

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

Руководство пользователя

# Содержание

<b>Введение.....</b>	<b>1</b>
<b>Подготовка к работе.....</b>	<b>2</b>
<b>Ролевая структура системы.....</b>	<b>3</b>
<b>Сценарии работы пользователей.....</b>	<b>5</b>
Роль «Подрядчик».....	5
Стартовая страница.....	5
Ведение реестра работников.....	5
Оформление пропуска работнику.....	9
Ведение реестра приказов на работников.....	12
Ведение реестра ТС.....	14
Оформление пропуска на ТС.....	17
Продление пропуска.....	20
Фиксация нарушений.....	22
Архив работников и ТС.....	24
Импорт.....	26
Роль «Специалист УРиО».....	26
Стартовая страница.....	27
Ведение реестра подрядных организаций, создание личного кабинета подрядчика.....	27
Ведение справочника «Профессии».....	30
Ведение справочника «Типы ТС».....	32
Ведение справочника видов нарушений.....	33
Управление объектами доступа.....	34
Оформление пропуска работнику.....	35
Оформление пропуска на ТС.....	36
Продление пропуска.....	36
Фиксация нарушений.....	37
Роль «Руководитель УРиО».....	39
Стартовая страница.....	39
Управление пользователями системы.....	39
Оформление пропуска работнику.....	42
Оформление пропуска на ТС.....	43
Ведение справочника видов нарушений.....	43

Фиксация нарушений.....	44
Роль «Сотрудник спецотдела».....	46
Стартовая страница.....	46
Согласование иностранных работников.....	46
Роль «Специальная служба».....	47
Стартовая страница.....	47
Оформление временного пропуска на ТС.....	48
Роль «Дежурная часть».....	49
Стартовая страница.....	49
Фиксация нарушений.....	49
<b>Перечень сокращений.....</b>	<b>52</b>

# 1. Введение

**ЕАСОПР** - единая автоматизированная система обеспечения пропускного режима (далее - Система), предназначенная для контроля и организации допуска людей и транспортных средств на охраняемый объект.

Система позволяет вести реестры данных подрядных организаций и их работников, транспортных средств, заявок на допуск, а также управлять жизненным циклом пропускных документов.

## 2. Подготовка к работе

Для начала работы с ЕАСОПР выполните следующие действия:

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

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

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



The image shows a login interface with three input fields stacked vertically. The first field is labeled 'Имя пользователя' (Username) and has a person icon on the left. The second field is labeled 'Пароль' (Password) and has a lock icon on the left. The third field is a dropdown menu labeled 'Локальный вход' (Local login) with a downward arrow on the right. To the right of the dropdown menu is a checked checkbox labeled 'Расширенные опции' (Advanced options). Below these elements is a green button labeled 'Войти' (Login).

Рис. 1. Вход в систему

### 3. Ролевая структура системы

Настоящая инструкция описывает порядок действий пользователей Системы при выполнении своих задач, которые соответствуют назначенным на пользователей ролям.

При работе с Системой пользователи должны руководствоваться инструкциями, описанными в соответствующих разделах данного Руководства.

В работе с ЕАСОПР участвуют следующие роли пользователей:

1. Подрядчик.
2. Специалист УРиО.
3. Руководитель УРиО.
4. Сотрудник спецотдела.
5. Специальная служба.
6. Дежурная часть.

Участие ролей пользователей в выполнении функций Системы приведено в таблице - [Таблица 1](#).

**Табл. 1. Участие ролей пользователей в выполнении функций ЕАСОПР**

Функциональная роль	Функция
Подрядчик	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение реестра работников</li> <li>2. Ведение реестра ТС</li> <li>3. Создание заявок на оформление допуска, продление пропусков</li> <li>4. Создание приказов</li> </ol>
Специалист УРиО	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение справочников</li> <li>2. Добавление в систему новых подрядчиков, субподрядчиков, создание личного кабинета</li> <li>3. Регистрация договоров подряда</li> <li>4. Прием и проверка заявок на доступ, заявок на продление и приказов</li> <li>5. Ведение списка нежелательных посетителей</li> </ol>
Руководитель УРиО	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение справочников</li> <li>2. Добавление в систему новых подрядчиков, субподрядчиков, создание личного кабинета</li> <li>3. Регистрация договоров подряда</li> <li>4. Прием и проверка заявок на доступ, заявок на продление и приказов</li> <li>5. Ведение списка нежелательных посетителей</li> <li>6. Управление пользователями системы (создание пользователей, назначение ролей)</li> </ol>

**Табл. 1. Участие ролей пользователей в выполнении функций ЕАСОПР**

Функциональная роль	Функция
Сотрудник спецотдела	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документов иностранных работников</li> <li>2. Согласование карточек иностранных работников</li> </ol>
Специальная служба	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка заявок на допуск ТС</li> <li>2. Проверка данных ТС в системе ГЛОНАСС</li> </ol>
Дежурная часть	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фиксация выявленных нарушений</li> </ol>

## 4. Сценарии работы пользователей

В разделе приведены сценарии работы пользователей во всех ролях, предусмотренных для корректного функционирования Системы.

### Роль «Подрядчик»

#### Стартовая страница

Рабочая область пользователя состоит из следующих компонентов (Рисунок 2):

- Карточка подрядной организации, содержащая основные сведения о подрядной организации: общие сведения, договоры, доверенные лица, объекты доступа, работники, ТС, субподрядчики, письма.
- Боковое меню, содержащее разделы системы, необходимые для работы пользователя.

ООО УЦСБ-тест\_ОК

Кайданович Ольга Петровна      Краткий видеобзор

Общие сведения    Договоры    Доверенные лица    Объекты доступа    Работники    ТС    Субподрядчики    Письма

**Реквизиты**

Наименование  
ООО УЦСБ-тест\_ОК

ИНН      КПП  
123456789013      12345678

Юридический адрес  
Екатеринбург, Ткачей 23

Фактический адрес  
Екатеринбург, Ткачей 23

**Памятка**

На данной форме можно быстро редактировать данные по своим работникам. Редактирование осуществляется прямо в таблице, без перехода на карточку работника. После редактирования работника для сохранения нажмите в верхней части таблицы. Сохранять можно сразу по нескольким работникам.

1. Для открытия карточки редактирования документов дважды щелкните левой кнопкой мыши по полю ФИО (оно не редактируемое, на остальных полях вы нажмете их редактировать). Или один раз щелкните правой кнопкой мыши по любому полю, в списке выберите «Упрощенный реестр документов».
2. В соседней вкладке откроется перечень документов данного работника (Рис. 3). Документы редактируются так же, как на основной карточке работника. Отличие в том, что на данной карточке не отображаются архивные документы.

[Читать полностью](#)

ФИО	Логин	e-mail	Телефон
Николаев Антон Васильевич	nikolaev_ussc	example@mail.ru	4567548
Кайданович Ольга Петровна	okaydanovich	okaydanovich@ussc.ru	+79292247258
Иванов Иван Иванович	alisa	okajd@yandex.ru	89501967056

[Сохранить](#)

**Доступные типы пропусков**

Тип пропуска
Временный для работника
Разовый для работника
Временный для ТС

Рис. 2. Рабочая область пользователя в роли "Подрядчик"

Данные для доступа в личный кабинет направляются представителю подрядчика письмом на электронную почту. Для входа необходимо ввести указанные в письме логин и пароль.

### Ведение реестра работников

Реестр работников ведется представителем подрядной организации в личном кабинете. В данный реестр Подрядчик добавляет лиц, которым необходимо получить допуск на объект. Также Подрядчик ведет реестр работников своих субподрядных организаций.

Заполнять реестр возможно как вручную, так и массово.



**Прим.:**

Система позволяет осуществлять массовую загрузку списка работников. Подробнее - см. раздел [Импорт](#).



Также возможно добавление в организацию работников, которые ранее состояли в других организациях. Подробнее - см. раздел [Архив работников и ТС](#).

В список работников можно перейти из карточки подрядной организации, открыв вкладку "Работники" (Рисунок 3).

Общие сведения   Договоры   Доверенные лица   Объекты доступа   **Работники**   ТС   Субподрядчики   Письма

Инструкция по созданию работников   Подрядные работники

⬇️ + ↻ ⬇️

ФИО	Допуск	СНП	Гражданство	Согласован спецотделом
Q	Выбра:	Выбра:	Q Выбрать...	Выбрать...
нет значения: 23 (Продолжение на следующей странице)				
Сигизмундов Сигизмунд Сигизмундович	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Россия	<input type="checkbox"/>
Иванов Севастьян Филиппович	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Россия	<input type="checkbox"/>
Иванова Мария Ивановна	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Россия	<input type="checkbox"/>
Савченко Елена Владимировна	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Украина	<input checked="" type="checkbox"/>
Носенко Наталья Владимировна	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Украина	<input checked="" type="checkbox"/>
Хоменко Анастасия Владимировна	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Азербайджан	<input checked="" type="checkbox"/>
Васечкин Филимон Эдуардович	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Россия	<input type="checkbox"/>
Степашко Степан Львович	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Россия	<input type="checkbox"/>
Васильева Василиса Ивановна	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Россия	<input type="checkbox"/>
Фоминих Станислав Владимирович	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Россия	<input type="checkbox"/>
Матвеев Валентин Владимирович	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Россия	<input type="checkbox"/>
Федосеева Марианна Олеговна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Россия	<input type="checkbox"/>
Семенов Адольф Иванович	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Россия	<input type="checkbox"/>
Федин Филимон Филиппович	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Россия	<input type="checkbox"/>
Шринов Василий Денисович	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Россия	<input type="checkbox"/>

5   10   20   50   Всего записей: 28   < 1 из 2 >

Рис. 3. Реестр работников

### Порядок действий:

1. На вкладке "Работники" нажать  ("Добавить работника").
2. В открывшейся карточке заполнить вкладку "Общие данные" (персональные данные, данные об удостоверении личности, сведения о профессии), приложить сканы документов. Сохранить карточку  (Рисунок 4).

Карточка работника

Общие сведения | Допускные документы | ТС | Пропуска | Нарушения | Приказы

**Персональные данные**

Фамилия \*  
Имя \*  
Отчество \*  
Дата рождения \* | Телефон  
Гражданство \*  
Комментарий из БП

**Удостоверение личности**

Тип удостоверения личности \* | Серия \* | Номер \* | Дата выдачи \*  
Скан УЛ | Прописка

**Сведения о профессии**

Основной работодатель | Организации по совместительству

Основной работодатель \*  
Профессия  
Профессия по матрице обученности \*  
Табельный номер | id водителя  
Доступные виды деятельности

Не работает  Сохранить

Рис. 4. Карточка работника

3. На вкладке "Допускные документы" нажать  ("Сформировать список допускных документов"). Список документов формируется системой в зависимости от указанной профессии (Рисунок 5).

Карточка работника

Парфенчик Степан Фомич | Входит в СНП

Общие сведения | **Допускные документы** | ТС | Пропуска | Нарушения | Приказы

Допускные документы работника

	Вид документа	Дата окончания действия	Бес...	Вложение	Под...	Архив
<input type="checkbox"/>	Q	Q	Вс	Q	Вс	Выбр:
<input type="checkbox"/>	24. Согласие пер. данных		<input type="checkbox"/>	Отчет.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 5. Вкладка "Допускные документы"

4. Загрузить сканы документов, нажав кнопку , указать срок их действия. Сохранить карточку.

5. Если работнику необходимо осуществлять управление транспортным средством, необходимо приложить соответствующие документы.
6. Нажать  ("Сформировать список документов по вождению").
7. В списке документов появятся дополнительные строки ("Водительское удостоверение", "Защитное вождение").
8. Загрузить сканы документов по вождению.
9. Если документы по вождению не требуются, для удаления их из списка допускных документов нажать  ("Удалить список документов по вождению").
10. Для лиц, не являющихся гражданами России, в карточке отобразится дополнительная вкладка "Документы иностранца", содержащая список документов, которые необходимо предоставить ([Рисунок 6](#)).

Печатные формы документов будут сформированы автоматически (на основе данных, указанных в карточке работника), либо можно приложить сканы документов.

Карточка работника
Входит в СНП


Общие сведения
Допускные документы
Документы иностранца
ТС
Пропуска

Нарушения
Приказы

**Документы** ^

Программа приема ИГ	12.05.2021 11:08:30	Программа приема ИГ.docx
Отчет о приеме		Отчет о приеме.docx
Сведения о фактах посещения иностранными гражданами		Сведения о фактах посещения иностранными гражданами.docx

**Вид на жительство** ^

Вид на жительство	Дата окончания
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Согласование в спецотделе** ^

Работник согласован

Согласующий

Замечания

Рис. 6. Вкладка "Документы иностранца"

11. Если работник прекратил свою деятельность на объектах Заказчика, поставить флаг "Не работает" (на вкладке "Общие сведения" - см. [Рисунок 4](#)).
12. Содержание карточки работника проверяется специалистом УРиО при оформлении пропуска для данного работника (см. раздел [Оформление пропуска работнику](#)). Заявки на иностранных работников дополнительно проверяются сотрудником спецотдела.

**Для транзитной подрядной организации:**

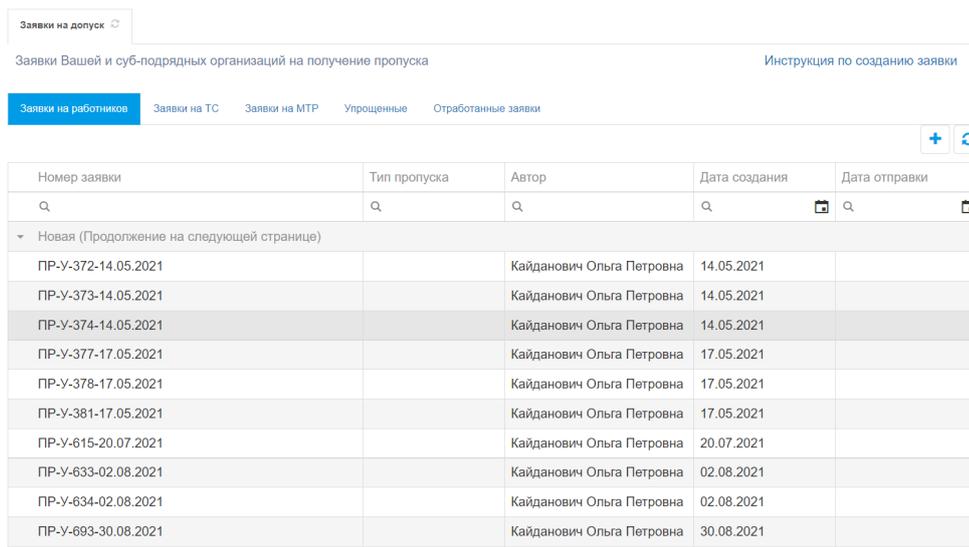
1. Если для подрядной организации выбран флаг "Транзитная" (см. карточку подрядной организации - "Общие сведения"), то "Подрядчик" не может прикладывать "Допускные документы" и "Документы иностранца".
2. Для транзитных работников необходимо прикладывать "Скан УЛ" и "Согласие на обработку ПДн", иначе работника невозможно будет включить в заявку.

**Оформление пропуска работнику**

Для обеспечения доступа работников на объект представитель подрядной организации подает заявки на оформление пропусков в Управление режима и охраны. Пропуска могут быть временными, разовыми и транзитными.

**Порядок действий:**

1. Открыть в боковом меню раздел «Заявки на допуск», открыть вкладку «Заявки на работников» нажать  («Создать заявку») ([Рисунок 7](#)).



Заявки на допуск

Заявки Вашей и суб-подрядных организаций на получение пропуска Инструкция по созданию заявки

Заявки на работников | Заявки на ТС | Заявки на МТР | Упрощенные | Отработанные заявки

Номер заявки	Тип пропуска	Автор	Дата создания	Дата отправки
PR-Y-372-14.05.2021		Кайданович Ольга Петровна	14.05.2021	
PR-Y-373-14.05.2021		Кайданович Ольга Петровна	14.05.2021	
PR-Y-374-14.05.2021		Кайданович Ольга Петровна	14.05.2021	
PR-Y-377-17.05.2021		Кайданович Ольга Петровна	17.05.2021	
PR-Y-378-17.05.2021		Кайданович Ольга Петровна	17.05.2021	
PR-Y-381-17.05.2021		Кайданович Ольга Петровна	17.05.2021	
PR-Y-615-20.07.2021		Кайданович Ольга Петровна	20.07.2021	
PR-Y-633-02.08.2021		Кайданович Ольга Петровна	02.08.2021	
PR-Y-634-02.08.2021		Кайданович Ольга Петровна	02.08.2021	
PR-Y-693-30.08.2021		Кайданович Ольга Петровна	30.08.2021	

Рис. 7. Реестр заявок на доступ

2. В открывшейся форме создания заявки заполнить поля основания для заявки, выбрать договор, заполнить данные о пропуске, нажать  ([Рисунок 8](#)).

Общие сведения    Объекты    Работники    История изменений

**Основания для заявки**

Подрядная организация  
 ООО УЦСБ-тест\_OK

Цель посещения \*    Автор заявки    ЕОП  
 Совещание    Кайданович Ольга Петровна

Печатная форма

---

**Договоры**

Дата окончания действия договора    01.07.2022

Номер договора	Наименование	Дата действия до	
14052021/2	Договор №14052021/2 от 14.05.2021	01.07.2022	✖

---

**Данные о пропуске**

Тип пропуска \*    Укажите период действия пропуска

До конца действия договора    с    по  
 Временный (на определенный срок)

Доверенное лицо \*

Пропуска выдаются субподрядной организации        Субподрядная организация

Комментарий к заявке

[Выбрать объекты](#)

Рис. 8. Карточка заявки на допуск. Общие сведения

3. На вкладке «Объекты» выбрать объекты доступа, на которые работникам требуется допуск. Для выбора всех объектов нажать  («Добавить все объекты к заявке») (Рисунок 9).

Заявка № ПР-У-703-15.09... на допуск работников подрядной организации    Выбор объектов доступа        

Общие сведения    **Объекты**    Работники    История изменений

Поиск элементов...        

**Объекты доступа в заявке**

<input type="checkbox"/>	Родительский объект	Название
	Q	Q
	нет значения	
<input type="checkbox"/>		ОЕМ ДНС без пом охраны

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

**Объект доступа для добавления**

Рис. 9. Карточка заявки на допуск. Объекты

4. На вкладке «Работники» добавить из списка нужных работников, нажав кнопку  («Добавить существующий») (Рисунок 10).

Для добавления в список нужные элементы необходимо отметить флагом  (Рисунок 11).

 **Прим.:**

К выбору доступны только работники, у которых указано гражданство, профессия, приложены все необходимые документы, есть согласование спецотдела (для иностранных работников). Для транзитных организаций – должен быть приложен паспорт и согласие на обработку персональных данных.

Если работнику ранее оформлялся пропуск, то в столбце "Есть пропуск" будет отображаться его номер.

Общие сведения					Объекты					<b>Работники</b>					История изменений									
Работники																				  				
ФИО					Гражданство					СНП					Есть пропуск									
Q					Q Выбрать...					Выбра					Q									

Рис. 10. Карточка заявки на допуск. Работники

**Выбор элементов** x



<input type="checkbox"/>	Профессия	ФИО	Гражданство	СНП	Есть пропуск
<input type="checkbox"/>	Q	Q	(Все) ▼	(Все) ▼	
<input type="checkbox"/>	Оператор котельной (Строительство скважин)	Уточкина Полина Евгеньевна	Россия	<input type="checkbox"/>	805A50125F...
<input checked="" type="checkbox"/>	Электрик буровой установки (Строительство скважин)	Зайчикова Полина Леопольдовна	Россия	<input checked="" type="checkbox"/>	805D991269... 805B1FCA13... (пусто)
<input type="checkbox"/>	Упрощенная программа НЭН	Осликова Валентина Викторовна	Россия	<input type="checkbox"/>	

**Сохранить**

Рис. 11. Карточка заявки на допуск. Выбор работников

5. После добавления работников нажать кнопку  ("Перейти к формированию перечня документов").

- Проверить, что все вложения приложены к заявке, в противном случае система выдаст ошибку при отправке (Рисунок 12).

Работник	Вложение прикреплено	Подтверждено	СНП	Комментарий из БП
Электрик буровой установки (Строительство скважин)				
Зайчикова Полина Леопольдовна	9/9	0/9		

Рис. 12. Карточка заявки на допуск. Формирование перечня документов

- Отправить заявку на согласование специалисту УРиО, нажав кнопку .
- После назначения заявки на Специалиста УРиО Подрядчику будет отправлено уведомление.

## Ведение реестра приказов на работников

Реестр приказов на работников ведется представителем подрядной организации в личном кабинете. В данный реестр Подрядчик добавляет приказы для допуска работников на объект в указанные даты.

Переход в реестр осуществляется с помощью бокового меню.

### Порядок действий:

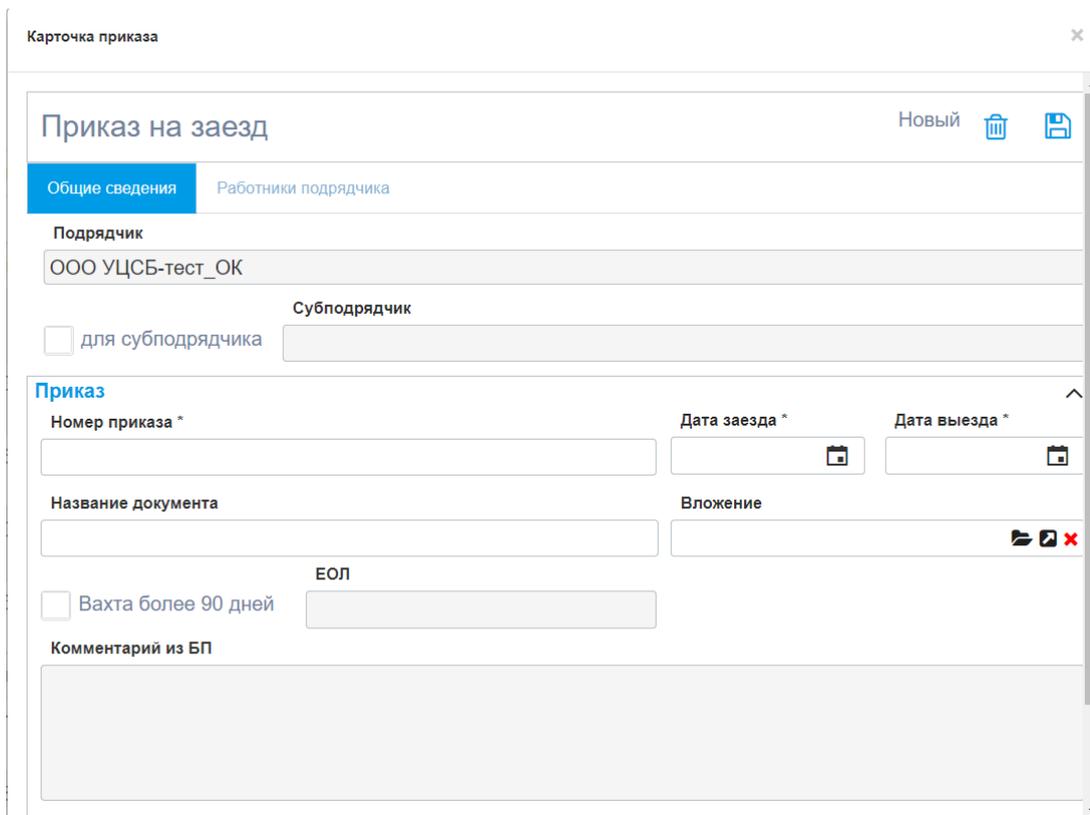
- С помощью бокового меню перейти в раздел "Реестр приказов на работников".
- В открывшемся реестре нажать кнопку  ("Добавить приказ") (Рисунок 13).

Номер	Автор	ЕОЛ	Субподрядчик	Комментарий
12	Кайданович Ольга Петровна			
423	Кайданович Ольга Петровна			
456	Кайданович Ольга Петровна			
123456789	Кайданович Ольга Петровна			
565656	Кайданович Ольга Петровна			

Рис. 13. Реестр приказов на работников

- В открывшейся карточке заполнить вкладку "Общие сведения" (Рисунок 14):
  - поле "Подрядчик" заполняется автоматически;
  - если приказ оформляется на работников субподрядчика, проставить флаг "для субподрядчика", выбрать в поле "Субподрядчик" нужную организацию;
  - указать номер приказа;
  - ввести название документа;
  - указать даты заезда и выезда;
  - поставить флаг "Вахта более 90 дней" при необходимости.

Сохранить карточку, нажав кнопку .



Карточка приказа

Приказ на заезд Новый  

Общие сведения **Работники подрядчика**

Подрядчик  
ООО УЦСБ-тест\_ОК

для субподрядчика Субподрядчик

**Приказ**

Номер приказа \* Дата заезда \*  Дата выезда \* 

Название документа Вложение  

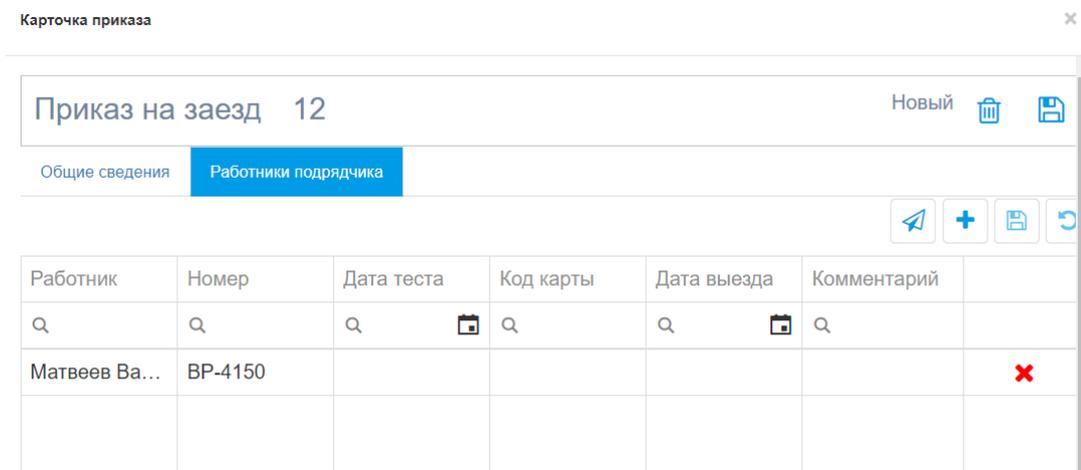
Вахта более 90 дней ЕОЛ

Комментарий из БП

Рис. 14. Карточка приказа

4. Перейти на вкладку "Работники подрядчика" (Рисунок 15), для добавления работников в приказ нажать кнопку  ("Добавить существующий").

Для выбора в списке доступны только работники, имеющие оформленный пропуск. Для добавления в список нужные элементы необходимо отметить флагом  (Рисунок 16).



Карточка приказа

Приказ на заезд 12 Новый  

Общие сведения **Работники подрядчика**    

Работник	Номер	Дата теста	Код карты	Дата выезда	Комментарий
Матвеев Ва...	BP-4150				

Рис. 15. Вкладка "Работники подрядчика"

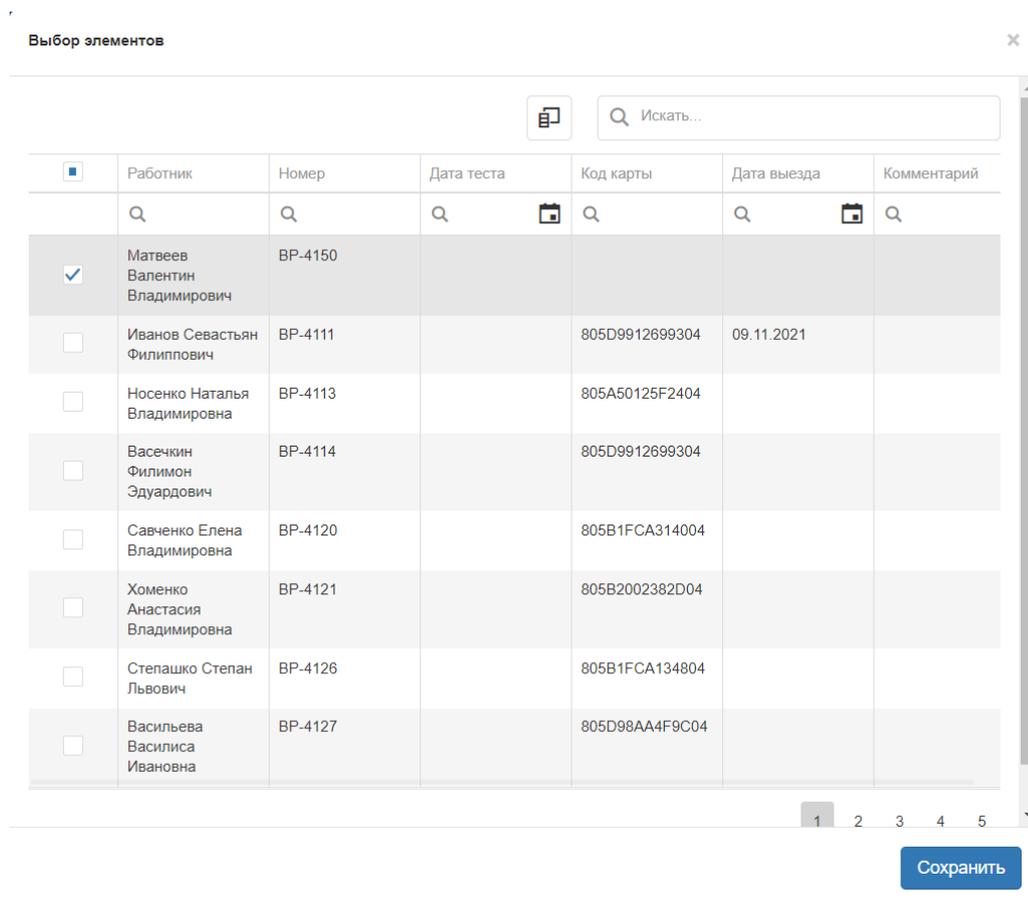


Рис. 16. Выбор работников из списка

5. Для удаления работника из списка нажать ("Удалить").
6. Для отправки приказа нажать кнопку ("Отправить"). Приказ будет отправлен на согласование куратору.

## Ведение реестра ТС

Реестр ТС ведется представителем подрядной организации в личном кабинете. В данный реестр подрядчик добавляет транспортные средства, которым необходимо получить допуск на объект. Также Подрядчик ведет реестр ТС своих субподрядных организаций.

Заполнять реестр возможно как вручную, так и массово.



### Прим.:

Система позволяет осуществлять массовую загрузку списка ТС. Подробнее - см. раздел [Импорт](#).

Также возможно добавление в организацию ТС, которые ранее состояли в других организациях. Подробнее - см. раздел [Архив работников и ТС](#).

В список ТС можно перейти из карточки подрядной организации, открыв вкладку "ТС" ([Рисунок 17](#)).

## ООО УЦСБ-тест\_ОК

Кайданович Ольга Петровна

Краткий видеобзор

Общие сведения

Договоры

Доверенные лица

Объекты доступа

Работники

ТС

Субподрядчики

Письма

Инструкция по созданию ТС



Марка	Модель	Гос.номер	Год выпуска	Допуск
🔍	🔍	🔍	🔍	📅 Выбрать. ▾
▼ нет значения				
Scania	моделька	К 666 УА 750	2018	<input checked="" type="checkbox"/>
КАМАЗ	Моделище	А 444 АА	2015	<input checked="" type="checkbox"/>
Scania	модель	459		<input type="checkbox"/>
ПАЗ	удс	444		<input type="checkbox"/>
ЗИЛ	кпмр	555		<input type="checkbox"/>
ЗИЛ	модель2	852		<input type="checkbox"/>
	лькаа	484848		<input type="checkbox"/>
	XXL	101050		<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Рис. 17. Вкладка "ТС"

**Порядок действий:**

1. На вкладке "ТС" нажать  ("Добавить ТС").
2. В открывшейся карточке заполнить вкладку "Общие данные" (общие сведения о ТС, данные об аренде/лизинге) (Рисунок 18). Сохранить карточку.

Карточка ТС ✕



Общие сведения | Допускные документы | ГЛОНАСС | Пропуска

**Общие сведения** ^

Тип \*

Марка \*     Модель \*     Гос. номер \*     Год выпуска      Цвет

Эксплуатирующая организация \*  ✕

Собственник

**Водитель** +

ФИО

Комментарий из БП

**Аренда/лизинг** ^

В аренде     Дата окончания аренды      Договор аренды  

В лизинге     Дата окончания лизинга      Договор лизинга  

Рис. 18. Карточка ТС. Общие сведения

3. На вкладке "Допускные документы" нажать  ("Сформировать список допускных документов"). Список документов формируется системой в зависимости от указанного типа ТС (Рисунок 19).

Общие сведения | **Допускные документы** | ГЛОНАСС | Пропуска

Допускные документы

Тип документа	Дата окончания	Бессрочный	Вложение	Подтвержден	Архив
Q	Q 	Выбрать... ▾	Q	Выбрать... ▾	Выбр ▾
1. Трудовой договор		✓	Заявка.docx	✓	

Рис. 19. Карточка ТС. Допускные документы

4. Загрузить сканы документов, указать срок их действия. Сохранить.
5. На вкладке "ГЛОНАСС" заполнить сведения, необходимые для идентификации транспортного средства (Рисунок 20).

Общие сведения   Допускные документы   **ГЛОНАСС**   Пропуска

Данные для идентификации в ГЛОНАСС  

Идентификация в ГЛОНАСС не требуется

**Оператор**

**Контактные данные оператора**

Проверено   **Проверяющий**

**Замечание**

Рис. 20. Карточка ТС. ГЛОНАСС

**Для транзитной подрядной организации:**

1. Если для подрядной организации выбран флаг "Транзитная" (см. карточку подрядной организации - "Общие сведения"), то "Подрядчик" не может прикладывать "Допускные документы" и сведения о "ГЛОНАСС" в Карточку транзитного ТС.
2. Для транзитных ТС необходимо прикладывать "Свидетельство о регистрации".

**Оформление пропуска на ТС**

Для обеспечения доступа транспортного средства на объект представитель подрядной организации подает заявки на оформление пропусков в Управление режима и охраны. Пропуска могут быть временными, разовыми и транзитными.

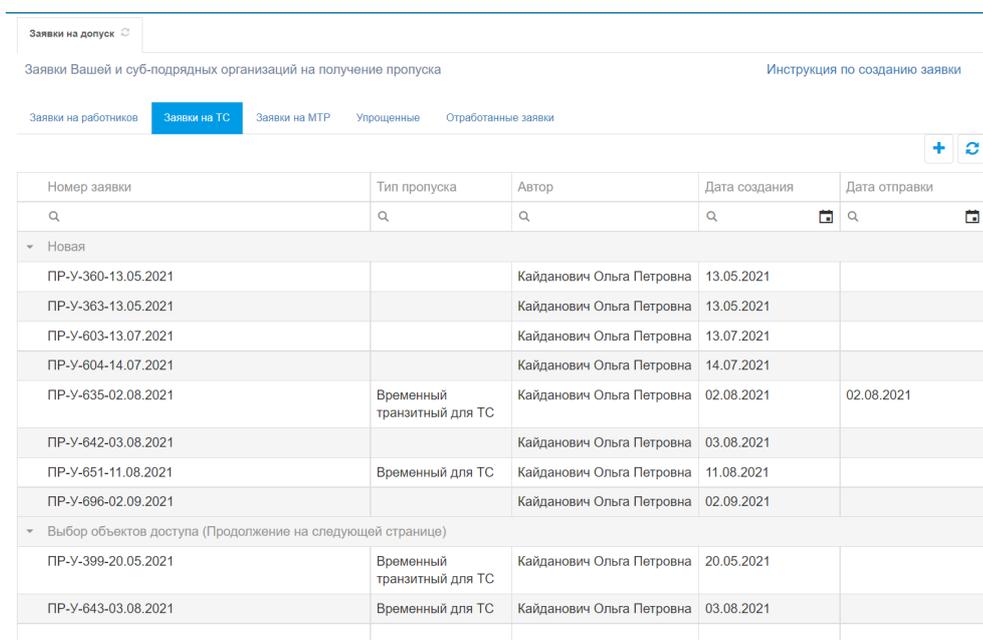


**Прим.:**

Процедура оформления транзитного пропуска отличается от оформления временного пропуска отсутствием этапа согласования Специальной службой.

## Порядок действий:

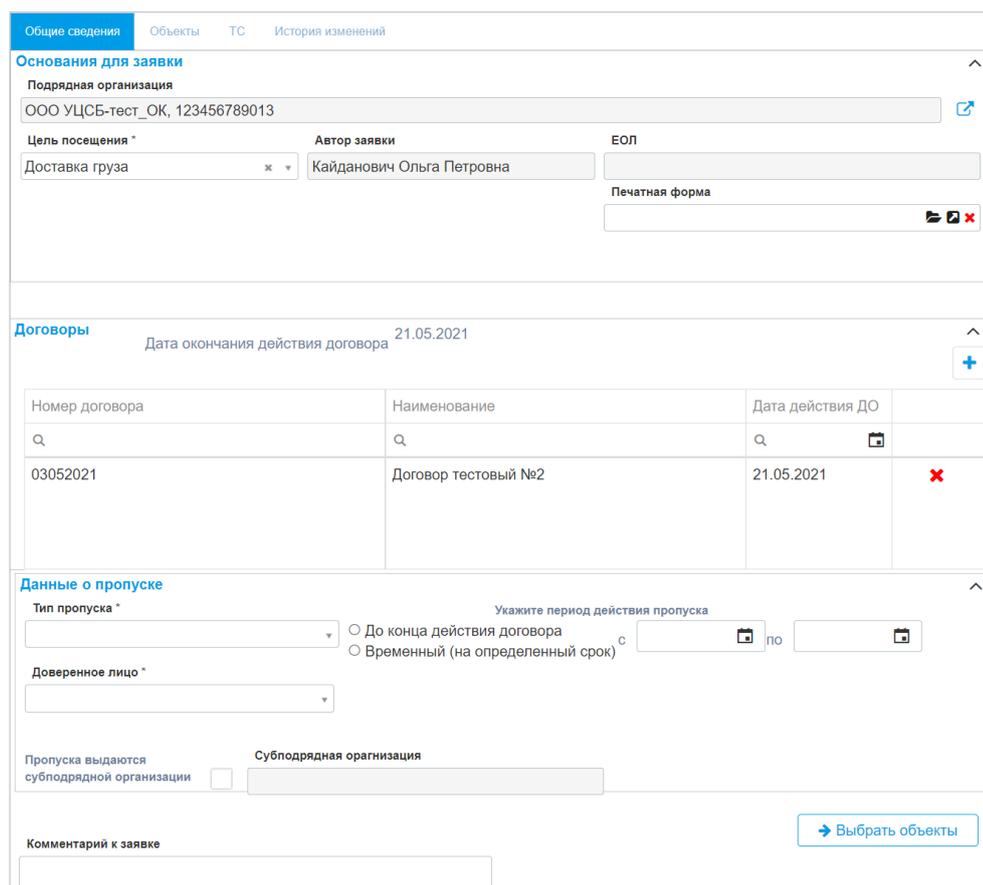
1. Открыть в боковом меню раздел «Заявки на допуск», открыть вкладку «Заявки на ТС» нажать «Создать заявку» (Рисунок 21).



Номер заявки	Тип пропуска	Автор	Дата создания	Дата отправки
PR-Y-360-13.05.2021		Кайданович Ольга Петровна	13.05.2021	
PR-Y-363-13.05.2021		Кайданович Ольга Петровна	13.05.2021	
PR-Y-603-13.07.2021		Кайданович Ольга Петровна	13.07.2021	
PR-Y-604-14.07.2021		Кайданович Ольга Петровна	14.07.2021	
PR-Y-635-02.08.2021	Временный транзитный для ТС	Кайданович Ольга Петровна	02.08.2021	02.08.2021
PR-Y-642-03.08.2021		Кайданович Ольга Петровна	03.08.2021	
PR-Y-651-11.08.2021	Временный для ТС	Кайданович Ольга Петровна	11.08.2021	
PR-Y-696-02.09.2021		Кайданович Ольга Петровна	02.09.2021	
Выбор объектов доступа (Продолжение на следующей странице)				
PR-Y-399-20.05.2021	Временный транзитный для ТС	Кайданович Ольга Петровна	20.05.2021	
PR-Y-643-03.08.2021	Временный для ТС	Кайданович Ольга Петровна	03.08.2021	

Рис. 21. Реестр заявок на ТС

2. В открывшейся форме создания заявки заполнить поля основания для заявки, выбрать договор, заполнить данные о пропуске, нажать [Выбрать объекты](#) (Рисунок 22).



**Общие сведения** | Объекты | ТС | История изменений

**Основания для заявки**

Подрядная организация: ООО УЦСБ-тест\_ОК, 123456789013

Цель посещения \*: Доставка груза

Автор заявки: Кайданович Ольга Петровна

ЕОП: [Поле для ввода]

Печатная форма: [Иконки печати и закрытия]

**Договоры** | Дата окончания действия договора: 21.05.2021

Номер договора	Наименование	Дата действия ДО
03052021	Договор тестовый №2	21.05.2021

**Данные о пропуске**

Тип пропуска \*: [Выбор типа пропуска]

Укажите период действия пропуска:  До конца действия договора  Временный (на определенный срок) с [Дата] по [Дата]

Доверенное лицо \*: [Поле для ввода]

Пропуска выдаются субподрядной организации:  Субподрядная организация: [Поле для ввода]

Комментарий к заявке: [Поле для ввода]

[Выбрать объекты](#)

Рис. 22. Карточка заявки. Общие сведения

3. На вкладке «Объекты» выбрать объекты доступа, на которые требуется допуск для ТС. Для выбора всех объектов нажать  («Добавить все объекты к заявке») (Рисунок 23).

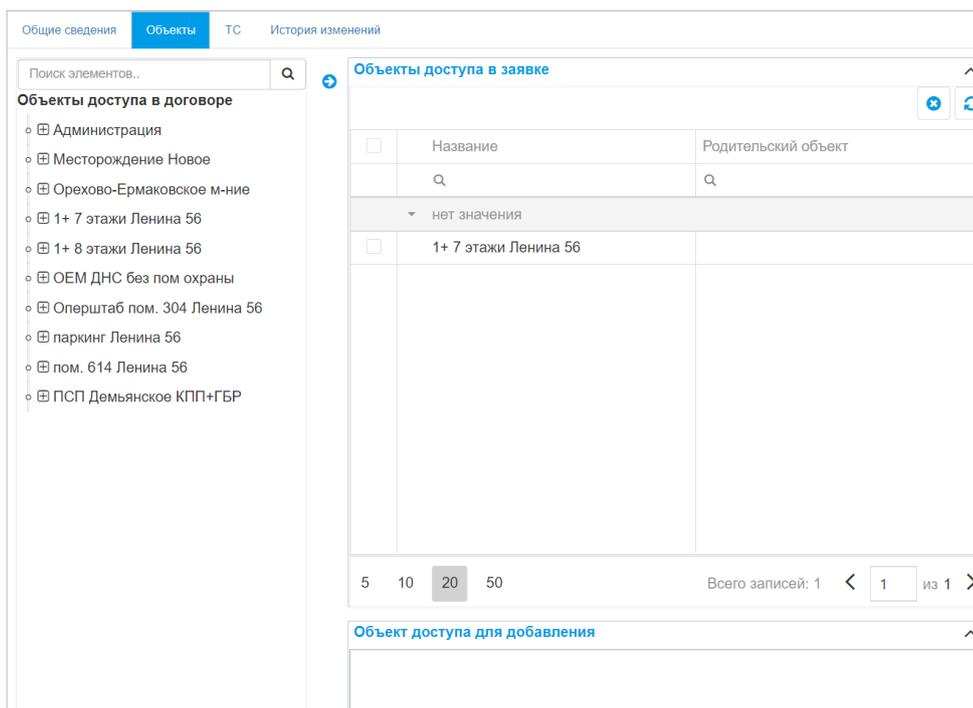


Рис. 23. Карточка заявки. Объекты

4. На вкладке «ТС» добавить из списка транспортные средства, нажав кнопку  («Добавить существующий») (Рисунок 24).

Для добавления в список нужные элементы необходимо отметить флагом  (Рисунок 25).

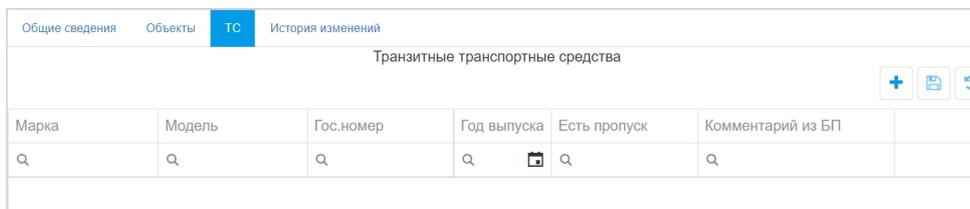


Рис. 24. Карточка заявки. ТС

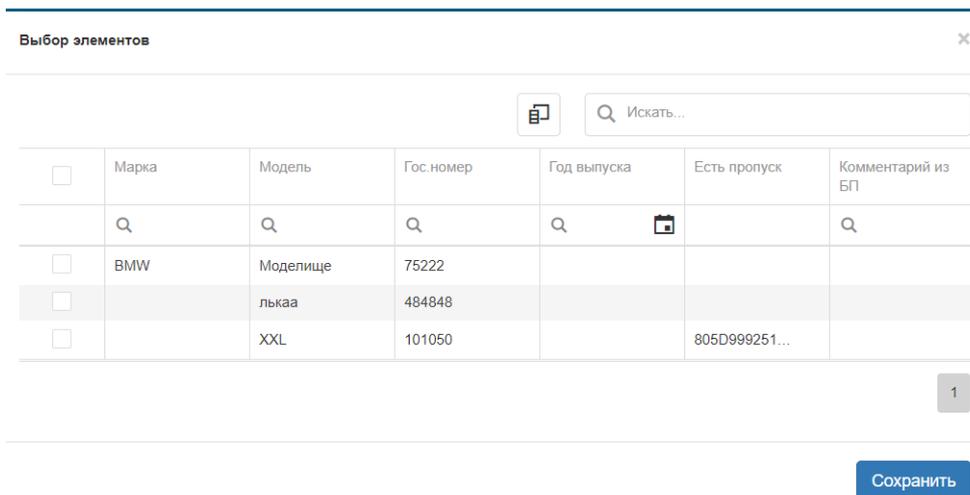


Рис. 25. Карточка заявки. Выбор ТС

5. Проверить, что все вложения приложены к заявке, в противном случае система выдаст ошибку при отправке.

6. Отправить заявку на согласование, нажав  (Рисунок 26).

Общие сведения							
Объекты							
ТС							
История изменений							
Транспортные средства							
  							
<input type="checkbox"/>	Марка, модель, номер	С вложением	Подтвер...	ГЛОНАСС. Проверено	ГЛОНАСС. Не требуется	ГЛОНАСС. Замечания	Комментарий из БП
	Q	Q	Q	Выбрат	Выбрат	Q	Q
ok3							
<input type="checkbox"/>	ГАЗ вапролд 852	1/1	1/1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Рис. 26. Карточка заявки. Отправка на согласование

### Для заявок на временные пропуска:

1. Если в заявке указаны ТС, не имеющие согласование в ГЛОНАСС, заявка переходит на поверку сотруднику Специальной службы.
2. Если все ТС в заявке согласованы в ГЛОНАСС, заявка переходит на согласование Специалисту УРиО.
3. После назначения заявки на Специалиста УРиО Подрядчику будет отправлено уведомление.

## Продление пропуска

### Порядок действий:

1. Открыть в боковом меню раздел "Реестр заявок на продление пропусков", нажать  ("Создать заявку") (Рисунок 27).

Реестр заявок на продление пропусков						
Заявки подрядных организаций						
Заявки на работников						
Заявки на ТС						
Отработанные заявки						
 						
Номер заявки	Автор	Дата создания	Дата отправки	ЕОЛ	Субподрядчик	
Q	Q	Q	Q	Q	Q	
Новая (Продолжение на следующей странице)						
Прод 73-13.05.2021	Кайданович Ольга Петровна	13.05.2021				
Прод 75-13.05.2021	Кайданович Ольга Петровна	13.05.2021				
Прод 78-14.05.2021	Кайданович Ольга Петровна	14.05.2021				
Прод 79-14.05.2021	Кайданович Ольга Петровна	14.05.2021				
Прод 80-14.05.2021	Кайданович Ольга Петровна	14.05.2021				

Рис. 27. Реестр заявок на продление пропусков

2. В заявке указываются пропуска работников/ТС, чьи пропуска необходимо продлить, договор, дата продления. В поле "Комментарий к заявке" можно указать причину продления (Рисунок 28).

Если заявка создается для субподрядных работников, проставить флаг "Для субподрядчика" и указать субподрядную организацию.

На вкладке «ТС» добавить из списка транспортные средства, нажав кнопку  («Добавить существующий»).

Для добавления в список нужные элементы необходимо отметить флагом  (Рисунок 29).

Заявка №: Прод 200-10.09.2021 на продление пропусков 10.09.2021 Новая  

Подрядчик: ООО УЦСБ-тест\_ОК  
 Автор: Кайданович Ольга Петровна  
 Договор: 14052021/2, 01.07.2022  Для субподрядчика  
 Субподрядчик:  
 Комментарий к заявке:  
 Документ:     
 До конца действия договора    Дата продления: 01.07.2022     ЕОЛ:

Пропуска    История изменений

Номер	Работник	Статус	Дата окончания (по...)	Комментарий	
Q	Q	Выбрать...	Q	Q	
BP-4107	Сигизмундов Сигизмунд Сигизмундович	На оформлении	30.06.2021		

5 10 20 50    Всего записей: 0 < 1 из 1 >

Рис. 28. Карточка заявки на продление пропуска

Выбор элементов x

Искать...

<input type="checkbox"/>	Номер	Работник	Статус	Дата окончания (по заявке)	Комментарий
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Все) ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BP-4107	Сигизмундов Сигизмунд Сигизмундович	На оформлении	30.06.2021	
<input type="checkbox"/>	BP-4111	Иванов Севастьян Филиппович	На оформлении		
<input type="checkbox"/>	BP-4113	Носенко Наталья Владимировна	На оформлении		
<input type="checkbox"/>	BP-4114	Васечкин Филимон Эдуардович	На оформлении		
<input type="checkbox"/>	BP-4121	Хоменко Анастасия Владимировна	Пропуск оформлен		
<input type="checkbox"/>	BP-4124	Сигизмундов Сигизмунд Сигизмундович	На оформлении	21.05.2021	
<input type="checkbox"/>	BP-4126	Степашко Степан Львович	Пропуск оформлен	22.05.2021	
<input type="checkbox"/>	BP-4127	Васильева Василиса Ивановна	Пропуск оформлен	22.05.2021	

1
2
3
4
5
6

Сохранить

Рис. 29. Выбор элементов

3. Нажать ("Отправить заявку"), чтобы передать заявку на согласование в УРиО.
4. При приеме заявки в работу специалистом УРиО Подрядчику поступит уведомление на электронную почту.
5. При продлении пропусков, возврате заявки на доработку или ее отклонении Подрядчику поступит уведомление на электронную почту.

## Фиксация нарушений

Данный функционал позволяет вести учет нарушений, совершаемых работниками подрядной организации. Фиксацию нарушений осуществляет пользователь с правами роли "Дежурная часть" (функционал также доступен Специалисту УРиО и Руководителю УРиО). За каждое выявленное нарушение работнику начисляется установленное количество штрафных баллов.

### Порядок действий:

1. После фиксации нарушения Дежурной частью подрядчику будет отправлено соответствующее уведомление на электронную почту.



**Прим.:**

Подрядчику доступен только просмотр уже зафиксированных нарушений, прав на внесение нарушений у Подрядчика нет.

2. Чтобы посмотреть нарушения работника, необходимо открыть его карточку: на стартовой странице перейти на вкладку «Работники», открыть карточку работника, перейти на вкладку «Нарушения» (Рисунок 30).

Общие сведения		Допускные документы		Документы иностранца		ТС		Пропуска	
Нарушения		Приказы							
Дата нарушения	Время нарушения	Нарушение		Тяжесть нарушения					
🔍	📅	🔍	⊕	🔍	🔍				
14.05.2021	17:00	Выявление любых признаков подделки,		7					
27.05.2021	17:49	Наличие нескольких пропусков (при замене, увольнении с работы),		1					
28.05.2021	10:22	Невозможность чтения одного из реквизитов пропуска,		1					

Рис. 30. Карточка работника. Нарушения

3. Чтобы приложить объяснительную записку, необходимо перейти в карточку нарушения и загрузить соответствующий документ в поле "Объяснительная" (Рисунок 31).

Карточка нарушения
✕

### Карточка нарушения

<b>Дата нарушения</b>	<b>Время нарушения</b>	<b>Работник</b>
14.05.2021	17:00	Хоменко Анастасия Владимировна

**Объекты**

1+ 8 этажи Ленина 56

**Нарушение**

Выявление любых признаков подделки

Критичное

**Комментарий**

Введите комментарий

**Автор нарушения**

Давыдов Виктор

**Акт нарушения**

Без названия.jpg

**Объяснительная**

Заполняется представителем под...

Отменить

Рис. 31. Карточка нарушения

4. При достижении критичного количества штрафных баллов работник будет помещен в черный список, а его пропуск заблокирован.

## Архив работников и ТС

Система позволяет добавлять в организацию работников и ТС, которые ранее состояли в других организациях.

### Архив работников

После увольнения из организации карточка работника перемещается в архив. Прежде чем заводить карточку нового работника рекомендуется проверить его нахождение среди уволенных (в архиве).

При переносе работника из архива в текущую организацию, необходимо в карточке подрядной организации перейти на вкладку «Работники» (Рисунок 32) и нажать на кнопку («Добавить из архива»).

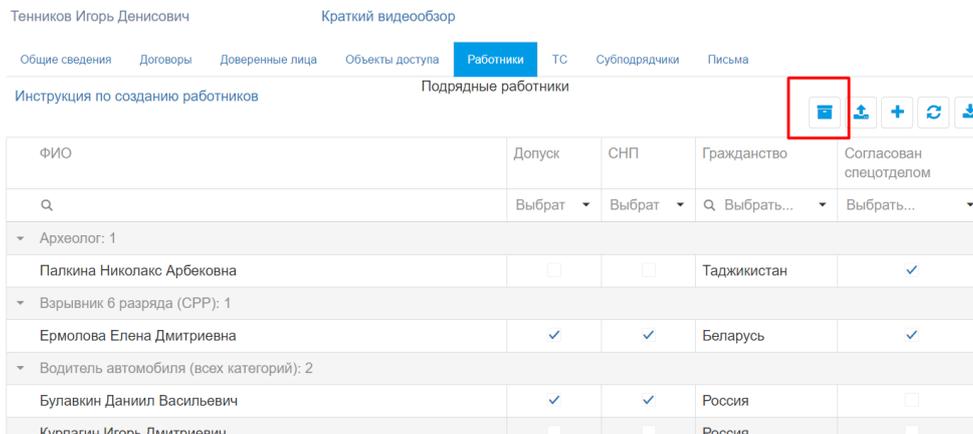


Рис. 32. Карточка подрядной организации. Вкладка «Работники»

В открывшейся форме «Архив работников и ТС» (Рисунок 33), необходимо найти нужного работника, проставить в соответствующей строке флаг  (1) и нажать кнопку  («Перенести работников») (2).

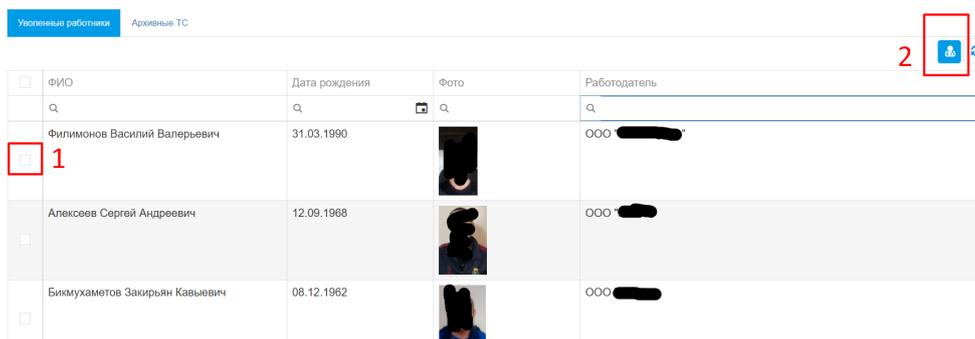


Рис. 33. Архив работников и ТС

Выбранные работники будут перенесены в подрядную организацию.

Если нужно перенести работников в субподрядную организацию, необходимо открыть соответствующую карточку субподрядной организации, перейти на вкладку «Работники», открыть «Архив работников и ТС». Далее добавить работников аналогично описанному выше алгоритму. Выбранные работники будут перенесены в ту субподрядную организацию, карточка которой открыта.

## Архив ТС

Архив ТС формируется из карточек ТС, выведенных из эксплуатации.

Для переноса ТС в архив необходимо открыть соответствующую карточку ТС. В нижней части вкладки «Общие сведения» проставить флаг «Архив» и указать дату вывода из эксплуатации (Рисунок 34). Карточка ТС будет перенесена в архив.

ЗИЛ А-001 Е 9876 НТ 66

Общие сведения | Допускные документы | ГЛОНАСС | Пропуска | Переходы

**Общие сведения**

Тип: Автобус

Марка: ЗИЛ | Модель: А-001 | Гос. номер: Е 9876 НТ 66 | Год выпуска: 2016 | Цвет: зеленый

Новая Марка: | Собственник: ООО "Нигора"

Эксплуатирующая организация: Петров Петр

**Водитель**

ФИО: Хаконин Дмитрий Андреевич

Комментарий из БП:

**Аренда/лизинг**

В аренде  | Дата окончания аренды \*: 20.12.2026 | Договор аренды \*: IBM Data Server Driver Package (DS Driver) Agree...

В лизинге  | Дата окончания лизинга: | Договор лизинга: не более 5 мб

**Архив**  | Дата вывода из эксплуатации: 22.11.2021

Рис. 34. Перенос карточки ТС в архив

Добавление ТС в карточку подрядной или в субподрядную организацию из архива осуществляется аналогично добавлению архивных карточек работников (см. [Архив работников](#)).

## Импорт

Сервис "Импорт" позволяет осуществлять массовую загрузку данных в систему.

Подрядчику доступен импорт данных работников и транспортных средств.

### Импорт работников

Для импорта перейти на стартовую страницу на вкладку «Работники», нажать («Загрузить работников»), либо в боковом меню развернуть раздел «Справочники» – «Импорт» – «Импорт работников», в открывшемся окне выбрать файл с данными для импорта и загрузить его в систему.

Шаблон для формирования данных для импорта находится в разделе «Справочники» – «Документация» – «Шаблон массовой загрузки работников».

Более подробно процесс загрузки списка работников описан в видеоинструкции «Создание работников» (см. меню «Справочники» – «Документация»).

### Импорт ТС

Осуществляется аналогично импорту работников.

Шаблон для импорта находится в разделе «Справочники» – «Документация» – «Шаблон массовой загрузки ТС».

## Роль «Специалист УРиО»

## Стартовая страница

Рабочая область пользователя состоит из следующих компонентов:

1. Реестр заявок подрядных организаций, назначенных на текущего пользователя (Рисунок 35).
2. Боковое меню, содержащее разделы системы, необходимые для работы пользователя.

Заявки подрядных организаций

Заявки на работников   Заявки на ТС   Отработанные заявки

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата отправки	Статус	Автор	ЕОЛ
<input type="checkbox"/>	q	q	Выбрать...	q	q
<input type="checkbox"/>	ПР-У-376-17.05.2021	17.05.2021	Назначена на куратора	Кайданович Ольга Петровна	Давыдов Виктор Ипполитович
<input type="checkbox"/>	ПР-У-378-17.05.2021	17.05.2021	Назначена на куратора	Кайданович Ольга Петровна	Давыдов Виктор Ипполитович
<input type="checkbox"/>	ПР-У-383-17.05.2021	17.05.2021	Завизирована и ожидает оформления пропуска(ов)	Кайданович Ольга Петровна	Давыдов Виктор Ипполитович
<input type="checkbox"/>	ПР-У-391-20.05.2021	20.05.2021	Завизирована и ожидает оформления пропуска(ов)	Кайданович Ольга Петровна	Давыдов Виктор Ипполитович
<input type="checkbox"/>	ПР-У-398-20.05.2021	20.05.2021	Отправлена куратору	Кайданович Ольга Петровна	
<input type="checkbox"/>	ПР-У-401-21.05.2021	21.05.2021	Завизирована и ожидает оформления пропуска(ов)	Кайданович Ольга Петровна	Давыдов Виктор Ипполитович
<input type="checkbox"/>	ПР-У-407-25.05.2021	25.05.2021	Отправлена куратору	Кайданович Ольга Петровна	
<input type="checkbox"/>	ПР-У-411-26.05.2021	26.05.2021	Формирование перечня документов	Кайданович Ольга Петровна	Давыдов Виктор Ипполитович
<input type="checkbox"/>	ПР-У-574-23.06.2021	23.06.2021	Назначена на куратора	Кайданович Ольга Петровна	Давыдов Виктор Ипполитович

5 10 20 50      Всего записей: 31 < 1 из 2 >

Рис. 35. Реестр заявок

## Ведение реестра подрядных организаций, создание личного кабинета подрядчика

Регистрацию подрядчиков в системе осуществляет пользователь с правами роли «Специалист УРиО». После регистрации в системе представителю подрядной организации открывается доступ в личный кабинет, где он может вести реестры работников своей организации, транспортных средств, подавать заявки на предоставление допуска на объект.

### Порядок действий:

1. Для создания подрядной организации необходимо в боковом меню выбрать раздел «Подрядные организации», в открывшемся реестре нажать кнопку  («Добавить») (Рисунок 36).

Реестр подрядных организаций

Реестр подрядных организаций      Как создать личный кабинет подрядчика

Наименование	ИНН	КПП	Контактное лицо	Субподрядчик
q	q	q	q	Выбрать...
ООО УЦСБ-тест ОК2	123456789013	12345678	Габитов Р Р Николаев Антон Васильевич, Евреников Алексей Сергеевич, Олеся Колоскова, Ольга, Иванов Иван Иванович, Ольга Кайданович, Кайданович Ольга Петровна, da da d, Тест Удаления, Тест Удаления контактнолицца, Удаление тест уникальность, Удаление тест уникальность, Экспортovich Контактное Лицо, Власов Платон Игоревич, Бабочина Полина Леопольдовна, Крутов Валерий Павлович, Ласточкина Валерия Леонидовна, Филонов Павел Леопольдович, Тест Без Триггера, Тест условия впроцессе, Валова Мария дмитриевна, Тест условия	

Рис. 36. Реестр подрядных организаций

2. В открывшейся форме создания подрядной организации заполнить поля на вкладке «Общие сведения», нажать  («Сохранить») (Рисунок 37).

ООО УЦСБ-тест\_ОК2

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

**Реквизиты**

Наименование организации \*

ООО УЦСБ-тест\_ОК2

ИНН 123456789013 КПП 12345678  транзитная sigurID 80499

Юридический адрес  
Екатеринбург, Ткачей 23

Фактический адрес  
Екатеринбург, Ткачей 23

**Контактное лицо**

Область группировки

ФИО	Логин	e-mail	Телефон
Габитов Р Р	Yrallehsistem		83472929845 -доб. 144
Николаев Антон Васильевич	nikolaev_ussc	example@mail.ru	4567548
Баранников Алексей Сергеевич	Barannikov.A		+7 (922) 65 88 058

**ЕОЛ организации**

ФИО	Телефон	email	
▼ нет значения			
Черепанов Александр Иванович		acherepanov@ussc.ru	✖
Новицкая Елена Евгеньевна		ksa@eplat4m.ru	✖

**Типы заказываемых пропусков**

Тип пропуска	
Временный транзитный для работника	✖

Рис. 37. Карточка подрядной организации

3. Заполнить основные реквизиты организации, данные договора подряда.
4. Добавить контактное лицо – указать ФИО, email, телефон, сохранить карточку. Заполнить поля в группе «Учетные данные» - указать логин и пароль для входа.
5. После сохранения представителю подрядной организации на электронную почту поступит письмо с реквизитами для входа в систему.

**При необходимости внести изменения/удалить подрядную организацию:**

1. В боковом меню перейти в реестр «Подрядные организации», найти нужную запись, открыть ее.
2. В открывшейся карточке организации внести необходимые изменения, нажать  («Сохранить»).
3. При необходимости удалить организацию из реестра нажать кнопку  («Удалить»).

Система допускает создание субподрядных организаций и установление взаимосвязи их с подрядной организацией.

**При необходимости добавить в систему новую субподрядную организацию:**

1. В боковом меню выбрать раздел «Подрядные организации», в открывшемся реестре нажать кнопку  («Добавить»).
2. В открывшейся форме создания подрядной организации заполнить поля на вкладке «Общие сведения», проставить флаг "Субподрядчик", нажать  («Сохранить»).
3. В отличие от карточки подрядной организации, у карточки субподрядной организации на вкладке "Общие сведения" отсутствуют группы полей "Контактное лицо", "ЕОЛ организации", "Типы заказываемых пропусков" (Рисунок 38). В остальном карточка субподрядной организации заполняется аналогично карточке подрядной организации.

ООО Субподрядная\_ОК Субподрядчик

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

**Реквизиты**

Наименование организации \*  
ООО Субподрядная\_ОК

ИНН: 456456456456    КПП: 123132     транзитная    sigurID:

Юридический адрес  
Юридический адрес\_ОК

Фактический адрес  
Фактический адрес\_ОК

Рис. 38. Карточка субподрядной организации

4. Для настройки взаимосвязи подрядчика с субподрядными организациями открыть карточку подрядной организации, на вкладке "Субподрядчики" нажать ("Добавить существующий") (Рисунок 39). Для добавления в список нужные элементы необходимо отметить флагом  (Рисунок 40).

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

Субподрядные организации

Наименование	ИНН	Согласование		
Q	Q	Q		
ООО ННЗМК	2811201707			<input checked="" type="checkbox"/>
ООО Субподрядная_ОК	456456456456			<input checked="" type="checkbox"/>
Субподрядная организация - 2, ОК	7412589630			<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 39. Вкладка "Субподрядчики"

Выбор элементов x

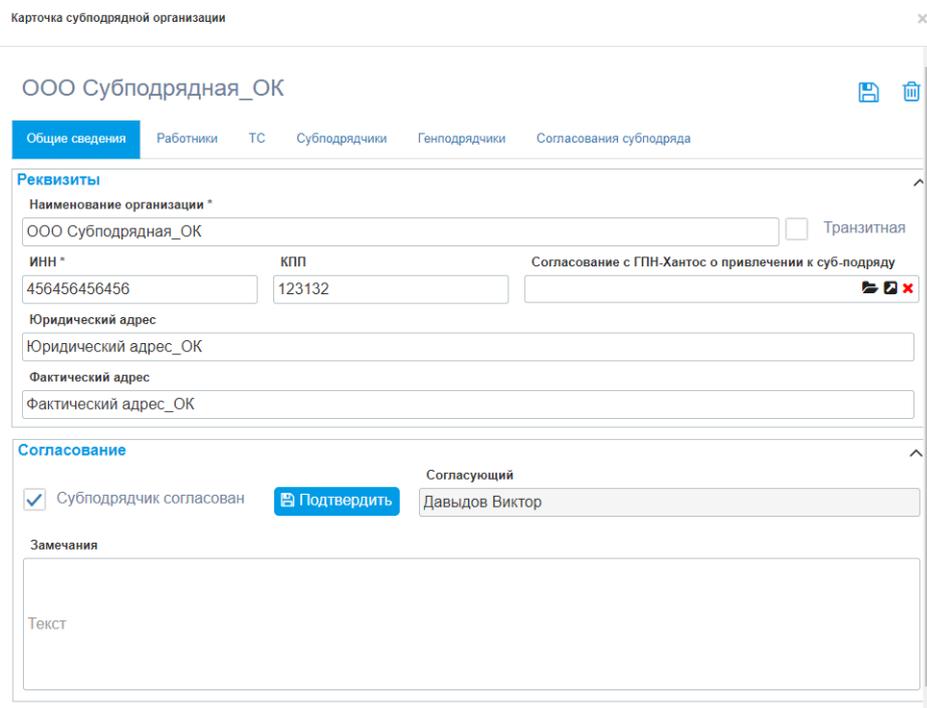
<input type="checkbox"/>	Наименование	ИНН	Согласование
<input type="checkbox"/>	Q	Q	Q
<input checked="" type="checkbox"/>	ООО ННЗМК	2811201707	
<input checked="" type="checkbox"/>	ООО Субподрядная_ОК	456456456456	
<input checked="" type="checkbox"/>	Субподрядная организация - 2, ОК	7412589630	
<input type="checkbox"/>	ООО УЦСБ-тест_ОК2	123456789013	
<input type="checkbox"/>	ООО "уралтехсистемы"	0278942325	107893.тест_печати_кд-массовая печать (4).pdf
<input type="checkbox"/>	АО "ОЗНА-Измерительные системы"	0265037983	

1 2 3 4 5 ... 37

Рис. 40. Выбор элементов

5. Для отображения субподрядных организаций на стороне Подрядчика необходимо подтверждение Специалиста УРиО:

- a. на вкладке "Субподрядчики" перейти в карточку субподрядной организации;
- b. В открывшейся карточке на вкладке "Согласование субподряда" с помощью кнопки  ("Добавить строку") добавить запись о субподрядчике, загрузить вложение.
- c. Для утверждения субподрядчика на вкладке "Общие сведения" в разделе "Согласование" проставить флаг "Субподрядчик согласован" и нажать  (Рисунок 41).
- d. После подтверждения данная субподрядная организация будет доступна в личном кабинете подрядчика.



Карточка субподрядной организации

ООО Субподрядная\_ОК

Общие сведения | Работники | ТС | Субподрядчики | Генподрядчики | Согласования субподряда

**Реквизиты**

Наименование организации \*  
ООО Субподрядная\_ОК  Транзитная

ИНН \* КПП Согласование с ГПН-Хантос о привлечении к суб-подряду  
456456456456 123132  

Юридический адрес  
Юридический адрес\_ОК

Фактический адрес  
Фактический адрес\_ОК

**Согласование**

Субподрядчик согласован  Согласующий: Давыдов Виктор

Замечания  
Текст

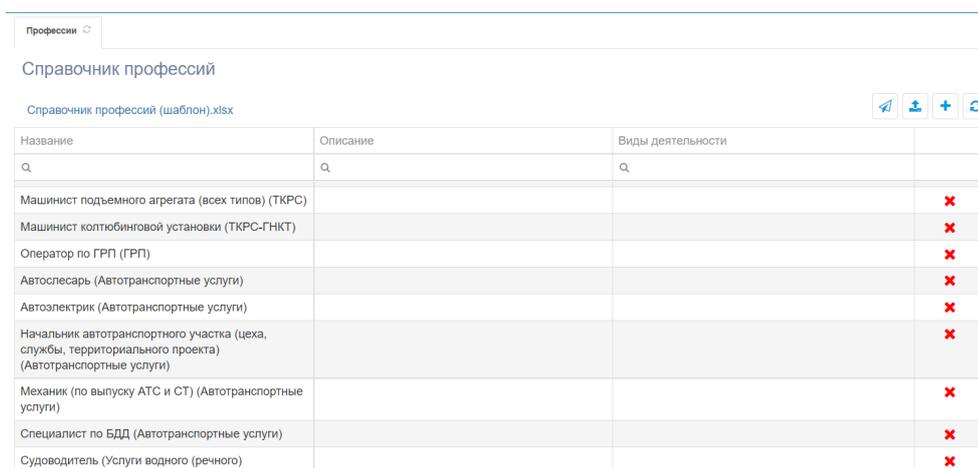
Рис. 41. Согласование субподрядчика

## Ведение справочника «Профессии»

Ведение справочника осуществляет пользователь с правами Специалиста УРиО/Руководителя УРиО. Сведения из данного справочника используются при создании/редактировании карточки работника и указываются в поле «Профессия по матрице обученности». Данные о профессии необходимы для формирования корректного списка допускных документов.

**Порядок действий:**

1. Для добавления новой профессии в боковом меню развернуть раздел «Справочники», перейти в справочник «Профессии», нажать кнопку  («Добавить») (Рисунок 42).



Название	Описание	Виды деятельности	
q	q	q	
Машинист подъемного агрегата (всех типов) (ТКРС)			×
Машинист копьюинговой установки (ТКРС-ГНКТ)			×
Оператор по ГРП (ГРП)			×
Автослесарь (Автотранспортные услуги)			×
Автоэлектрик (Автотранспортные услуги)			×
Начальник автотранспортного участка (цеха, службы, территориального проекта) (Автотранспортные услуги)			×
Механик (по выпуску АТС и СТ) (Автотранспортные услуги)			×
Специалист по БДД (Автотранспортные услуги)			×
Судоводитель (Услуги водного (речного)			×

Рис. 42. Справочник "Профессии"

2. В открывшейся карточке профессии заполнить поля: указать название и описание (при необходимости), нажать  («Сохранить») (Рисунок 43).
3. Выбрать виды деятельности, нажав кнопку .
4. Добавить виды допускных документов, нажав кнопку .
5. Сохранить изменения.

Карточка профессии

### Профессия

Введите название: \*

Введите описание:

Выберите вид деятельности:

Добавьте допускные документы для данной профессии

Тип документа
🔍

← Отменить    📄 Добавить

Рис. 43. Карточка профессии

## Ведение справочника «Типы ТС»

Ведение справочника осуществляет пользователь с правами Специалиста УРиО/Руководителя УРиО. Сведения из данного справочника используются при создании/редактировании карточки ТС и указываются в поле «Тип». Данные о типе ТС необходимы для формирования корректного списка допускных документов.

### Порядок действий:

- Для добавления новой профессии в боковом меню развернуть раздел «Справочники», перейти в справочник «Типы ТС», нажать кнопку  («Добавить») (Рисунок 44).

Тип	Предусмотрен проверочный лист
🔍	Выбрать...
Автобус	<input checked="" type="checkbox"/>
Грузовой автотранспорт	<input type="checkbox"/>
Специализированный транспорт для перевозки опасных грузов (ОГ), АЦН, АКН	<input type="checkbox"/>
Специализированный транспорт - ПГУА (ПГДУ)	<input checked="" type="checkbox"/>
Специализированный транспорт - АДПМ	<input type="checkbox"/>
Специализированный транспорт - ЦА, кислотовоз*(он-же по паспорту может быть как промывочный агрегат СИИ-32 и осуществлять перевозку кислоты)	<input type="checkbox"/>
Специализированный транспорт - компрессор	<input checked="" type="checkbox"/>
Грузоподъемные механизмы (автокраны, АПШ, АГП, грузовые с КМУ, АНРВ и т.д.)	<input type="checkbox"/>
Специализированный транспорт - УДС	<input type="checkbox"/>
Легковой транспорт	<input type="checkbox"/>

Рис. 44. Справочник "Типы ТС"

- В открывшейся карточке ТС заполнить поля: указать название и описание (при необходимости), нажать  («Сохранить») (Рисунок 45).

Тип транспортного средства 📄 🗑

Тип ТС \*

Автобус

Описание

Текст

Предусмотрен проверочный лист

+

Вид документа	
q	
ПТС/СоР	
1. Страховка ТС	✖
2. Диагностическая карта	✖

Рис. 45. Карточка типа ТС

3. Добавить виды пропускных документов ТС.
4. Сохранить изменения.

## Ведение справочника видов нарушений

Ведение справочника осуществляет пользователь с правами Специалиста УРиО/Руководителя УРиО. Сведения из данного справочника используются при фиксации нарушений Дежурной частью.



**Прим.:**

Подробнее о работе с нарушениями - см. раздел [Фиксация нарушений](#)

### Порядок действий:

1. В боковом меню развернуть раздел «Справочники», перейти в справочник "Виды нарушений" (Рисунок 46).

Справочник видов нарушений

Справочник видов нарушений\_шаблон\_xlsx 📄 🗑 + 📄 ↻

Вид нарушения	Основание	Тяжесть	Критичное	
q	q	q	Выбрать...	
Невозможность чтения одного из реквизитов пропуска	СК 12.01.02	1	<input type="checkbox"/>	✖
Несоответствие названия должности и (или) места работы пользователя пропуска фактическому	СК 12.01.02	1	<input type="checkbox"/>	✖
Передача пропуска иным лицам	СК 12.01.02	1	<input checked="" type="checkbox"/>	✖
Наличие нескольких пропусков (при замене, увольнении с работы)	СК 12.01.02	1	<input type="checkbox"/>	✖
Окончание срока действия пропуска	СК 12.01.02	1	<input type="checkbox"/>	✖
Отсутствие штампа Подразделения безопасности или подписи ответственного лица	СК 12.01.02	1	<input type="checkbox"/>	✖
Выявление любых признаков подделки	СК 12.01.02	7	<input type="checkbox"/>	✖
Причастность пользователя пропуска к совершению на Объектах правонарушений	СК 12.01.02	1	<input type="checkbox"/>	✖
Обоснованное подозрение в нахождении лиц на Объекте или в состоянии алкогольного/наркотического или иного токсического опьянения	СК 12.01.02	10	<input checked="" type="checkbox"/>	✖
Отказ от нарочного предоставления любого из требуемых у проверяемого документов, которые он обязан иметь при себе	СК 12.01.02	1	<input type="checkbox"/>	✖
Курение рядом с легковоспламеняющимися объектами		3	<input type="checkbox"/>	✖

Рис. 46. Справочник видов нарушений

2. Для добавления нового нарушения нажать ("Добавить строку"), ввести данные.
3. Для редактирования внесенного ранее нарушения, кликнуть на нужную строку, откорректировать данные.
4. Для удаления нарушения в соответствующей строке нажать ("Удалить").
5. Также на форме "Справочник видов нарушений" настраивается Максимальный балл, при котором блокируется пропуск работника, и балл, при котором Подрядчику отправляется уведомление с предупреждением (Рисунок 47).

Максимальный балл *	Предупреждение при: *
10	4

Рис. 47. Настройка штрафных баллов

## Управление объектами доступа

Ведение справочника "Объекты доступа" осуществляет пользователь с правами Специалиста УРиО/Руководителя УРиО. Сведения справочника используются при оформлении заявок на допуск и содержат данные об объектах, на которые работникам и транспортным средствам может быть предоставлен доступ. Система также позволяет настраивать взаимосвязь родительских и подчиненных объектов.

### Порядок действий:

1. Для добавления нового объекта доступа в боковом меню перейти в раздел «Объекты доступа», нажать

кнопку  («Создать объект доступа») (Рисунок 48).

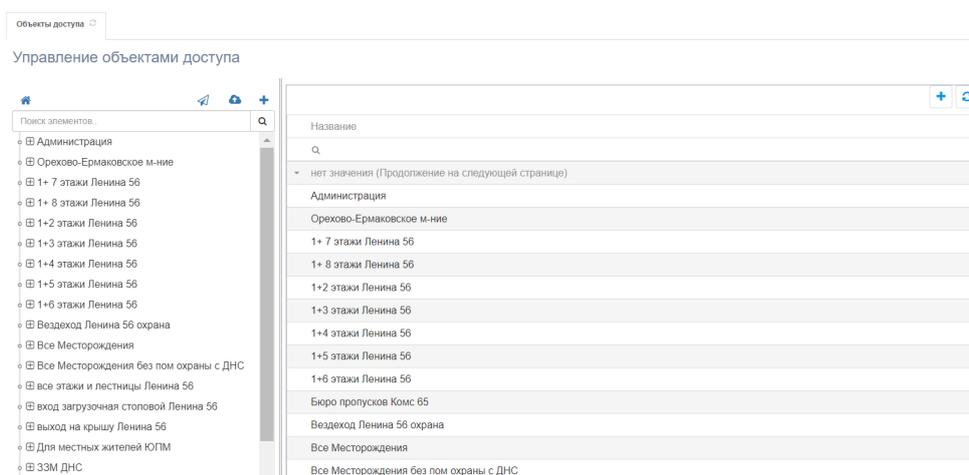


Рис. 48. Реестр объектов доступа

2. В открывшейся карточке объекта доступа (Рисунок 49) заполнить поля на вкладках:

- а. "Общая информация" (указать название, тип объекта и проч.)
- б. "Виды деятельности" (добавить элемент справочника, нажав кнопку  "Добавить существующий");
- с. "Подчиненные объекты" (добавить элемент справочника, нажав кнопку  "Добавить существующий");
- д. "Допускные документы" (добавить элемент справочника, нажав кнопку  "Добавить существующий");
- е. "Допущенные подрядные организации" (добавить элемент справочника, нажав кнопку  "Добавить существующий").

3. Для сохранения карточки нажать  ("Сохранить"), для удаления -  ("Удалить").

4. После создания/редактирования записей справочника объектов необходимо нажать  ("Обновить справочник в ДМЗ").

Рис. 49. Карточка объекта доступа

## Оформление пропуска работнику

Для обеспечения доступа работников на объект представитель подрядной организации подает заявки на оформление пропусков в Управление режима и охраны. Пропуска могут быть временными, разовыми и транзитными.

### Порядок действий:

1. Перейти в реестр заявок, открыть заявку, на вкладке "Общие сведения" нажать кнопку  ("Взять в работу").
2. После назначения заявки на Специалиста УРиО Подрядчику будет отправлено уведомление.
3. Проверить заполнение заявки, при необходимости внести корректировки.
4. В случае необходимости подтвердить допускные документы работников (см. [Согласование работников](#)).
5. Если заявка заполнена корректно, перейти к оформлению пропусков, отправив пропуска в СКУД, нажав , для дальнейшей обработки.
6. Отправить пропуска на печать можно, нажав кнопку .
7. Если заявка заполнена некорректно, отправить на доработку подрядчику или отклонить (нажав кнопку  и указав причину отказа).

### Согласование работников

1. Открыть карточку работника, вкладку "Допускные документы", проверить корректность приложенных документов.
2. Для подтверждения допускных документов проставить флаг в столбце "Подтвержден", если в документах содержатся ошибки, оставить замечание в столбце "Комментарии" ([Рисунок 50](#)).

Общие сведения					
Допускные документы					
Документы иностранца					
ТС					
Пропуска					
Нарушения					
Приказы					
Допускные документы работника					
Вид документа	Дата окончания действия	Вложение	Подтвер...	Архив	Комментарии
1. Трудовой договор		IBM Data Server Driver Package_DS Driver_Agreement __.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Мед. осмотр	04.05.2022	dba1_07_data_datab...	<input checked="" type="checkbox"/>		
4. Оказание МП	04.05.2022	IBM Data Server Driver Package (DS Driver) Agreement ().pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. ПТМ обуч. Центр	04.05.2022	IBM Data Server Driver Package_DS Driver_Agreement __ (1).pdf	<input checked="" type="checkbox"/>		
7. Электр. без-ть	04.05.2022	IBM Data Server Driver Package (DS Driver) Agreement ().pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. ГНВП	04.05.2022	IBM Data Server Driver Package (DS Driver) Agreement ().pdf	<input checked="" type="checkbox"/>		
16. ОТ для ИТР	04.05.2022	IBM Data Server Driver Package (DS Driver) Agreement ().pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Рис. 50. Проверка допускных документов

## Оформление пропуска на ТС

Для обеспечения доступа транспортного средства на объект представитель подрядной организации подает заявки на оформление пропусков в Управление режима и охраны. Пропуска могут быть временными, разовыми и транзитными.

### Порядок действий:

1. Перейти в реестр заявок, открыть заявку, на вкладке "Общие сведения" нажать кнопку **Взять в работу** ("Взять в работу").
2. После назначения заявки на Специалиста УРиО Подрядчику будет отправлено уведомление.
3. Проверить заполнение заявки, при необходимости внести корректировки.
4. В случае необходимости подтвердить допускные документы в заявке.
5. Если заявка заполнена корректно, перейти к оформлению пропусков.
6. Если заявка заполнена некорректно, отправить на доработку подрядчику или отклонить (нажав кнопку **Отклонить** и указав причину отказа).

## Продление пропуска

### Порядок действий:

1. После загрузки заявки в бюро пропусков Специалисту УРиО, назначенному ЕОЛ подрядной организации приходит email с уведомлением о поступлении заявок на продление.
2. Открыть поступившую заявку, взять в работу, нажав кнопку **В работу** (Рисунок 51).
3. Проверить данные заявки, возможные действия:

- a. Выбрать пропуска в таблице с помощью флага  и продлить выбранные пропуска, нажав .
  - b. Отклонить с помощью кнопки [Отклонить](#), указав "Комментарий при отклонении" → Подрядчику поступит уведомление об отклонении заявки.
  - c. Вернуть на доработку, нажав , → Подрядчику поступит уведомление о возврате заявки на доработку
4. После продления пропусков в СКУД нажать кнопку [Завершить](#).
  5. Заявка будет переведена в статус "Выполнена".
  6. Обновленные пропуска будут отправлены Подрядчику.
  7. Подрядчику поступит уведомление на электронную почту о завершении работы по заявке.

Заявка №: Прод 103-17.05.2021 на продление пропусков 17.05.2021 Новая

**Подрядчик**  
 ООО УЦСБ-тест\_ОК

**Автор**  
 Кайданович Ольга Петровна  
 ЕОЛ  
 Давыдов Виктор Ипполитович,

**Договор**  
 Договор №14052021/2 от 14.05.2021, 14052021/2, ...

**Документ**  
 Заявка досх

**Дата продления в заявке**  
 01.06.2021

До конца действия договора  
 Временный (на определенный срок)

**Комментарий подрядчика**

**Комментарий при отклонении**  
 Текст

[Удалить](#) [В работу](#)

[Пропуска](#) [История изменений](#)

<input type="checkbox"/>	Тип	Номер	Работник	Дата окончания	Дата продления	Комментарий
	q	q	q	q	q	q
▼ ООО Субподрядная_ОК: 1						
<input type="checkbox"/>	Временный для работника	ВР-4134	Чернов Дмитрий Владимирович	30.05.2021		

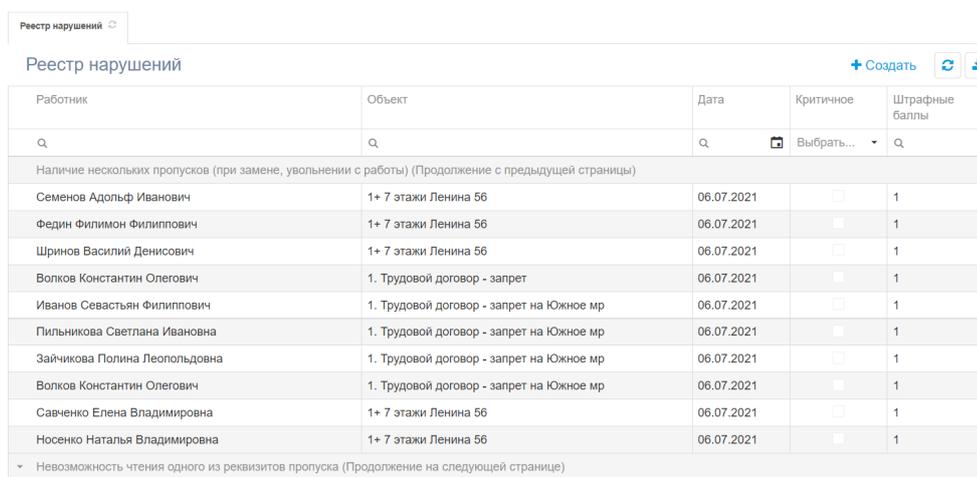
Рис. 51. Заявка на продление

## Фиксация нарушений

Данный функционал позволяет вести учет нарушений, совершаемых работниками подрядной организации. Фиксацию нарушений осуществляет пользователь с правами роли "Дежурная часть" (функционал также доступен Специалисту УРиО и Руководителю УРиО). За каждое выявленное нарушение работнику начисляется установленное количество штрафных баллов.

## Порядок действий:

1. Для фиксации информации о новом нарушении в боковом меню перейти в раздел «Реестр нарушений», нажать кнопку  Создать (Рисунок 52).



Работник	Объект	Дата	Критичное	Штрафные баллы
Семенов Адольф Иванович	1+ 7 этажи Ленина 56	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1
Федин Филимон Филиппович	1+ 7 этажи Ленина 56	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1
Шринов Василий Денисович	1+ 7 этажи Ленина 56	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1
Волков Константин Олегович	1. Трудовой договор - запрет	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1
Иванов Севастьян Филиппович	1. Трудовой договор - запрет на Южное мр	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1
Пильникова Светлана Ивановна	1. Трудовой договор - запрет на Южное мр	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1
Зайчикова Полина Леопольдовна	1. Трудовой договор - запрет на Южное мр	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1
Волков Константин Олегович	1. Трудовой договор - запрет на Южное мр	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1
Савченко Елена Владимировна	1+ 7 этажи Ленина 56	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1
Носенко Наталья Владимировна	1+ 7 этажи Ленина 56	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1

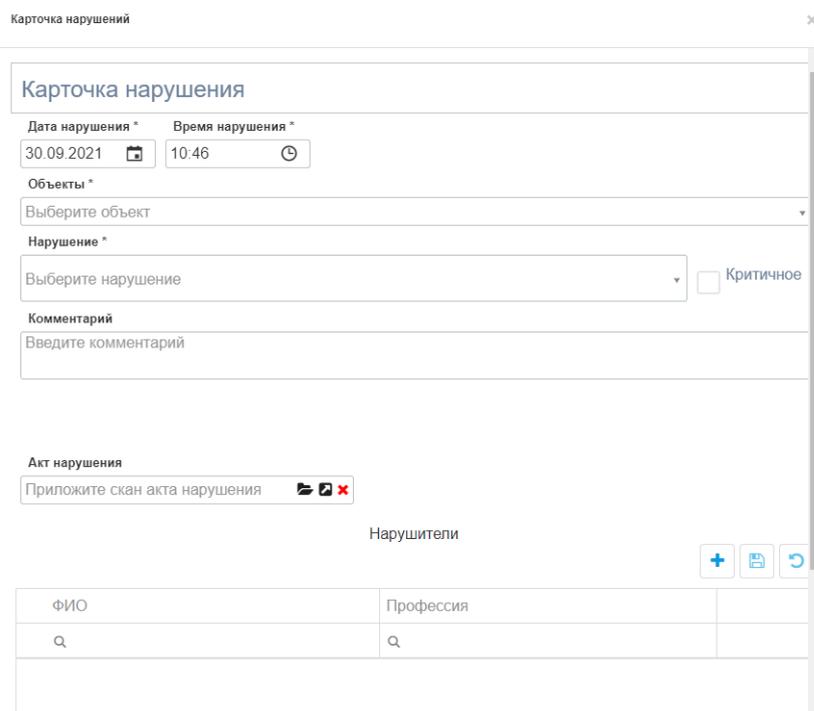
Рис. 52. Реестр нарушений

2. В открывшейся карточке нарушения заполнить поля: указать дату и время нарушения, выбрать объект, тип нарушения, приложить скан акта нарушения, указать нарушителей (выбрать из списка работников) (Рисунок 53).



### Прим.:

Тип нарушения - выбирается из справочника "Виды нарушений", подробнее - см. [Ведение справочника видов нарушений](#)



**Карточка нарушения**

Дата нарушения \* 30.09.2021    Время нарушения \* 10:46

Объекты \* Выберите объект

Нарушение \* Выберите нарушение     Критичное

Комментарий Введите комментарий

Акт нарушения Приложите скан акта нарушения  

Нарушители

ФИО	Профессия
?	?

Рис. 53. Карточка нарушения

- К записи работника, указанного в качестве нарушителя, будут добавлены штрафные баллы, подрядчику 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.

## Роль «Руководитель УРиО»

### Стартовая страница

Рабочая область пользователя состоит из следующих компонентов:

- Реестр заявок подрядных организаций, назначенных на текущего пользователя (Рисунок 54).
- Боковое меню, содержащее разделы системы, необходимые для работы пользователя.

Заявки подрядных организаций					
<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Заявки на работниках</span> <span style="padding: 2px;">Заявки на ТС</span> <span style="padding: 2px;">Отработанные заявки</span>					
№	Номер	Дата отправки	Статус	Автор	ЕОЛ
<input type="checkbox"/>	Q	Q	Выбрать...	Q	Q
<input type="checkbox"/>	ПР-У-376-17.05.2021	17.05.2021	Назначена на куратора	Кайданович Ольга Петровна	Давыдов Виктор Ипполитович
<input type="checkbox"/>	ПР-У-378-17.05.2021	17.05.2021	Назначена на куратора	Кайданович Ольга Петровна	Давыдов Виктор Ипполитович
<input type="checkbox"/>	ПР-У-383-17.05.2021	17.05.2021	Завизирована и ожидает оформления пропуска(ов)	Кайданович Ольга Петровна	Давыдов Виктор Ипполитович
<input type="checkbox"/>	ПР-У-391-20.05.2021	20.05.2021	Завизирована и ожидает оформления пропуска(ов)	Кайданович Ольга Петровна	Давыдов Виктор Ипполитович
<input type="checkbox"/>	ПР-У-398-20.05.2021	20.05.2021	Отправлена куратору	Кайданович Ольга Петровна	
<input type="checkbox"/>	ПР-У-401-21.05.2021	21.05.2021	Завизирована и ожидает оформления пропуска(ов)	Кайданович Ольга Петровна	Давыдов Виктор Ипполитович
<input type="checkbox"/>	ПР-У-407-25.05.2021	25.05.2021	Отправлена куратору	Кайданович Ольга Петровна	
<input type="checkbox"/>	ПР-У-411-26.05.2021	26.05.2021	Формирование перечня документов	Кайданович Ольга Петровна	Давыдов Виктор Ипполитович
<input type="checkbox"/>	ПР-У-574-23.06.2021	23.06.2021	Назначена на куратора	Кайданович Ольга Петровна	Давыдов Виктор Ипполитович

5 10 **20** 50 Всего записей: 31 < 1 из 2 >

Рис. 54. Реестр заявок

### Управление пользователями системы

Пользователю в роли "Руководитель УРиО" доступен функционал администрирования учетных записей пользователей системы. Руководитель УРиО может добавлять новых пользователей, назначать им роли, блокировать учетные записи, назначать ЕОЛ подрядных организаций.

#### Порядок действий при создании учетной записи:

- Для перехода к списку пользователей в верхнем меню открыть раздел "Безопасность" - "Пользователи" (Рисунок 55).



Рис. 55. Открыть список пользователей

- Для создания пользователя нажать кнопку  "Добавить из AD".

В открывшемся окне найти пользователя по логину доменной учетной записи или ФИО. Чтобы добавить

найденного пользователя, необходимо нажать кнопку .

3. Открыть карточку пользователя, задать пароль.

4. Для назначения роли перейти на вкладку "Роли", нажать кнопку . В выпадающем списке выбрать нужную роль, нажать "Добавить". Добавленная роль автоматически становится основной. Для удаления роли нажать  ("Удалить").

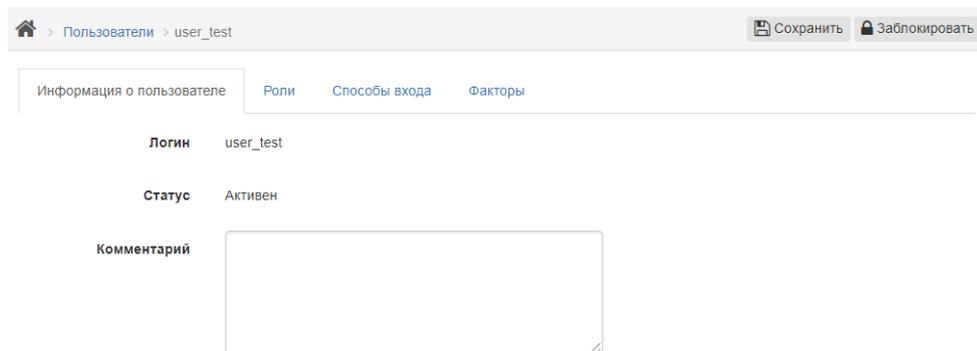


Рис. 56. Карточка пользователя

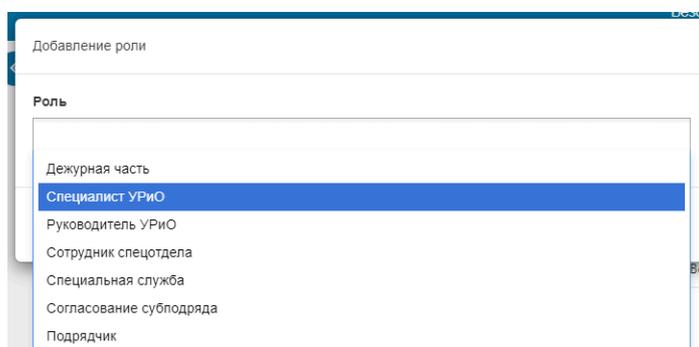


Рис. 57. Добавление роли

5. Для создания локальной учетной записи нажать кнопку , откроется карточка создания нового пользователя. В открывшемся окне ввести название учетной записи, проставить флаг "Создать локальный способ входа" и задать пароль. Нажать кнопку "Создать" (Рисунок 58). Назначить роль аналогично предыдущему пункту.

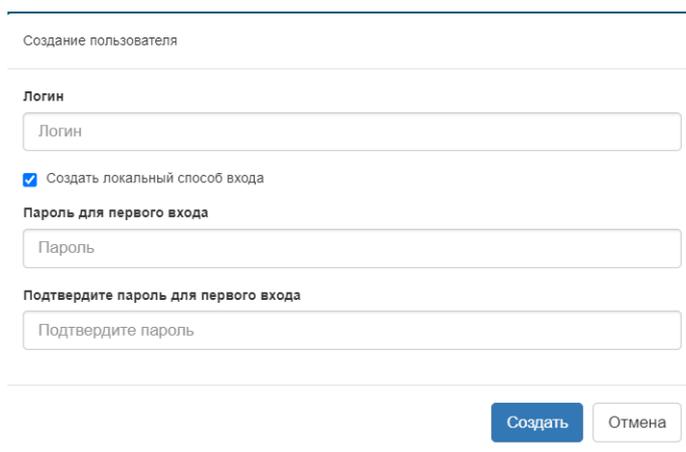
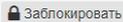
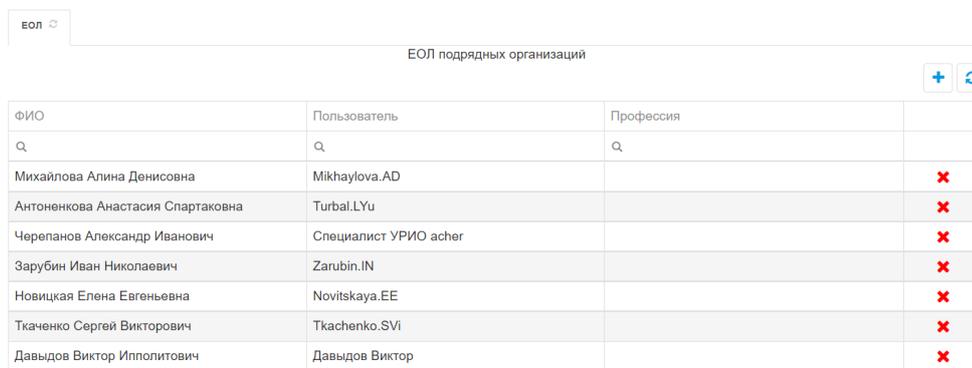


Рис. 58. Создание пользователя

- Аналогично п.3 можно назначать/удалять роли у существующих пользователей. Для перехода в карточку пользователя необходимо в реестре дважды кликнуть на нужную строку, либо нажать кнопку  ("Перейти").
- Для блокировки пользователя в его карточке необходимо нажать кнопку .

### Порядок действий при создании карточки ЕОЛ:

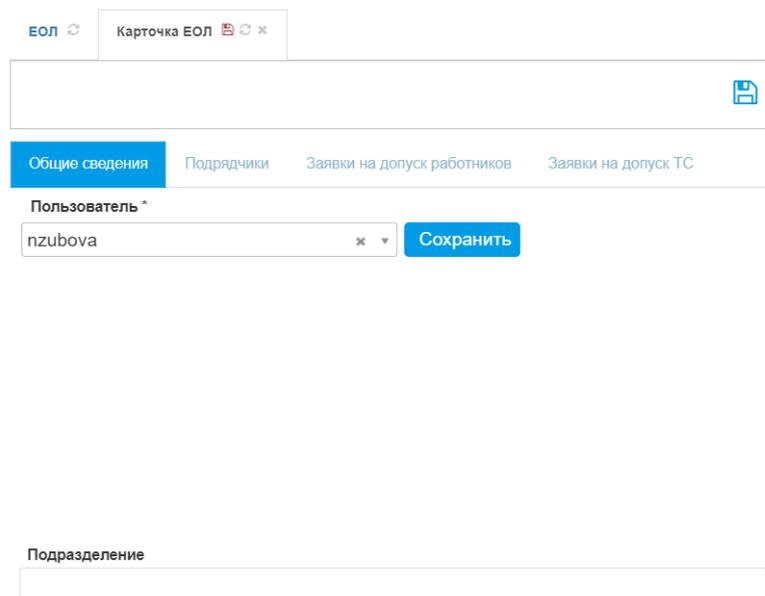
- В боковом меню перейти в раздел "Справочники" - "ЕОЛ" (Рисунок 59).



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

Рис. 59. Справочник "ЕОЛ подрядных организаций"

- Для создания новой карточки ЕОЛ нажать кнопку  ("Добавить ЕОЛ").
- В открывшемся окне создания карточки в поле "Пользователь" указать учетную запись пользователя, нажать . В карточку загрузятся данные пользователя из Active Directory (Рисунок 60).

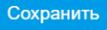


ЕОЛ  Карточка ЕОЛ  



Общие сведения | Подрядчики | Заявки на допуск работников | Заявки на допуск ТС

Пользователь \*

Подразделение

Рис. 60. Карточка создания ЕОЛ

- Перейти на вкладку "Подрядчики" для привязки подрядных организаций, за которые ответственен данное ЕОЛ. Для добавления подрядной организации нажать кнопку  и в открывшемся отметить флагом  списке необходимые элементы (Рисунок 61).

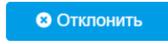
Рис. 61. Карточка создания ЕОЛ. Подрядчики

5. После добавления подрядных организаций сохранить карточку ЕОЛ, нажав .

## Оформление пропуска работнику

Для обеспечения доступа работников на объект представитель подрядной организации подает заявки на оформление пропусков в Управление режима и охраны. Пропуска могут быть временными, разовыми и транзитными.

### Порядок действий:

1. Перейти в реестр заявок, открыть заявку, на вкладке "Общие сведения" нажать кнопку  ("Взять в работу").
2. После назначения заявки на Специалиста УРиО Подрядчику будет отправлено уведомление.
3. Проверить заполнение заявки, при необходимости внести корректировки.
4. В случае необходимости подтвердить допускные документы работников (см. [Согласование работников](#)).
5. Если заявка заполнена корректно, перейти к оформлению пропусков, отправив пропуска в СКУД, нажав , для дальнейшей обработки.
6. Отправить пропуска на печать можно, нажав кнопку .
7. Если заявка заполнена некорректно, отправить на доработку подрядчику или отклонить (нажав кнопку  и указав причину отказа).

### Согласование работников

1. Открыть карточку работника, вкладку "Допускные документы", проверить корректность приложенных документов.
2. Для подтверждения допускных документов проставить флаг в столбце "Подтвержден", если в документах содержатся ошибки, оставить замечание в столбце "Комментарии" ([Рисунок 62](#)).

Общие сведения					
Допускные документы					
Документы иностранца					
ТС					
Пропуска					
Нарушения					
Приказы					
Допускные документы работника					
Вид документа	Дата окончания действия	Вложение	Подтвер...	Архив	Комментарии
1. Трудовой договор		IBM Data Server Driver Package_DS Driver_Agreement __.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Мед. осмотр	04.05.2022	dba1_07_data_datab...	<input checked="" type="checkbox"/>		
4. Оказание МП	04.05.2022	IBM Data Server Driver Package (DS Driver) Agreement ().pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. ПТМ обуч. Центр	04.05.2022	IBM Data Server Driver Package_DS Driver_Agreement __ (1).pdf	<input checked="" type="checkbox"/>		
7. Электр. без-ть	04.05.2022	IBM Data Server Driver Package (DS Driver) Agreement ().pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. ГНВП	04.05.2022	IBM Data Server Driver Package (DS Driver) Agreement ().pdf	<input checked="" type="checkbox"/>		
16. ОТ для ИТР	04.05.2022	IBM Data Server Driver Package (DS Driver) Agreement ().pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Рис. 62. Проверка допускных документов

## Оформление пропуска на ТС

Для обеспечения доступа транспортного средства на объект представитель подрядной организации подает заявки на оформление пропусков в Управление режима и охраны. Пропуска могут быть временными, разовыми и транзитными.

### Порядок действий:

1. Перейти в реестр заявок, открыть заявку, на вкладке "Общие сведения" нажать кнопку  ("Взять в работу").
2. После назначения заявки на Специалиста УРиО Подрядчику будет отправлено уведомление.
3. Проверить заполнение заявки, при необходимости внести корректировки.
4. В случае необходимости подтвердить допускные документы в заявке.
5. Если заявка заполнена корректно, перейти к оформлению пропусков.
6. Если заявка заполнена некорректно, отправить на доработку подрядчику или отклонить (нажав кнопку  и указав причину отказа).

## Ведение справочника видов нарушений

Ведение справочника осуществляет пользователь с правами Специалиста УРиО/Руководителя УРиО. Сведения из данного справочника используются при фиксировании нарушений Дежурной частью.



### Прим.:

Подробнее о работе с нарушениями - см. раздел [Фиксация нарушений](#)

## Порядок действий:

1. В боковом меню развернуть раздел «Справочники», перейти в справочник "Виды нарушений" (Рисунок 63).

Справочник видов нарушений

Справочник видов нарушений\_шаблон\_xlsx

Вид нарушения	Основание	Тяжесть	Критичное	
а	а	а	Выбрать...	
Невозможность чтения одного из реквизитов пропуска	СК 12.01.02	1	<input type="checkbox"/>	✘
Несоответствие названия должности и (или) места работы пользователя пропуска фактическому	СК 12.01.02	1	<input type="checkbox"/>	✘
Передача пропуска иным лицам	СК 12.01.02	1	<input checked="" type="checkbox"/>	✘
Наличие нескольких пропусков (при замене, увольнении с работы)	СК 12.01.02	1	<input type="checkbox"/>	✘
Окончание срока действия пропуска	СК 12.01.02	1	<input type="checkbox"/>	✘
Отсутствие штампа Подразделения безопасности или подписи ответственного лица	СК 12.01.02	1	<input type="checkbox"/>	✘
Выявление любых признаков подделки	СК 12.01.02	7	<input type="checkbox"/>	✘
Причастность пользователя пропуска к совершению на Объектах правонарушений	СК 12.01.02	1	<input type="checkbox"/>	✘
Обоснованное подозрение в нахождении лиц на Объекте или в состоянии алкогольного/наркотического или иного токсического опьянения	СК 12.01.02	10	<input checked="" type="checkbox"/>	✘
Отказ от нарочного предоставления любого из требуемых у проверяемого документов, которые он обязан иметь при себе	СК 12.01.02	1	<input type="checkbox"/>	✘
Курение рядом с легковоспламеняющимися объектами		3	<input type="checkbox"/>	✘

Рис. 63. Справочник видов нарушений

2. Для добавления нового нарушения нажать  ("Добавить строку"), ввести данные.
3. Для редактирования внесенного ранее нарушения, кликнуть на нужную строку, откорректировать данные.
4. Для удаления нарушения в соответствующей строке нажать  ("Удалить").
5. Также на форме "Справочник видов нарушений" настраивается Максимальный балл, при котором блокируется пропуск работника, и балл, при котором Подрядчику отправляется уведомление с предупреждением (Рисунок 64).

Максимальный балл *	Предупреждение при: *
<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="4"/>

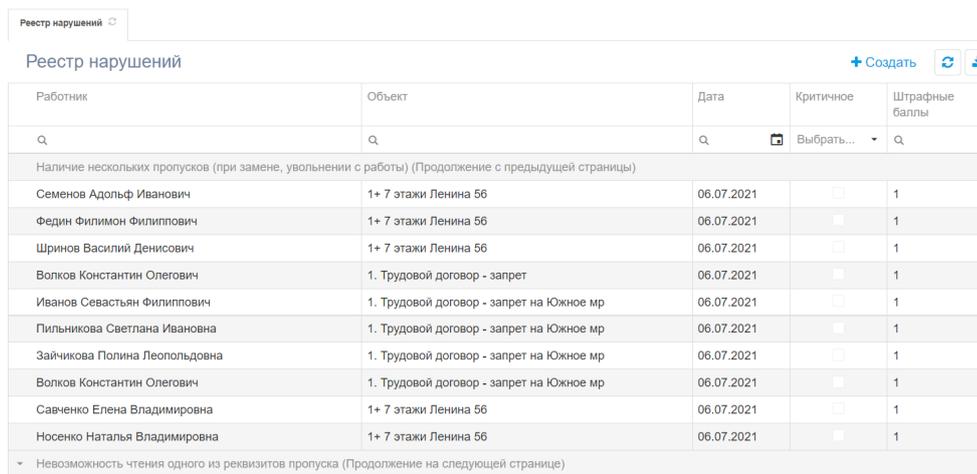
Рис. 64. Настройка штрафных баллов

## Фиксация нарушений

Данный функционал позволяет вести учет нарушений, совершаемых работниками подрядной организации. Фиксацию нарушений осуществляет пользователь с правами роли "Дежурная часть" (функционал также доступен Специалисту УРиО и Руководителю УРиО). За каждое выявленное нарушение работнику начисляется установленное количество штрафных баллов.

## Порядок действий:

1. Для фиксации информации о новом нарушении в боковом меню перейти в раздел «Реестр нарушений», нажать кнопку  Создать (Рисунок 65).



Работник	Объект	Дата	Критичное	Штрафные баллы
Семенов Адольф Иванович	1+ 7 этажи Ленина 56	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1
Федин Филимон Филиппович	1+ 7 этажи Ленина 56	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1
Шринов Василий Денисович	1+ 7 этажи Ленина 56	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1
Волков Константин Олегович	1. Трудовой договор - запрет	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1
Иванов Севастьян Филиппович	1. Трудовой договор - запрет на Южное мр	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1
Пильникова Светлана Ивановна	1. Трудовой договор - запрет на Южное мр	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1
Зайчикова Полина Леопольдовна	1. Трудовой договор - запрет на Южное мр	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1
Волков Константин Олегович	1. Трудовой договор - запрет на Южное мр	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1
Савченко Елена Владимировна	1+ 7 этажи Ленина 56	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1
Носенко Наталья Владимировна	1+ 7 этажи Ленина 56	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1

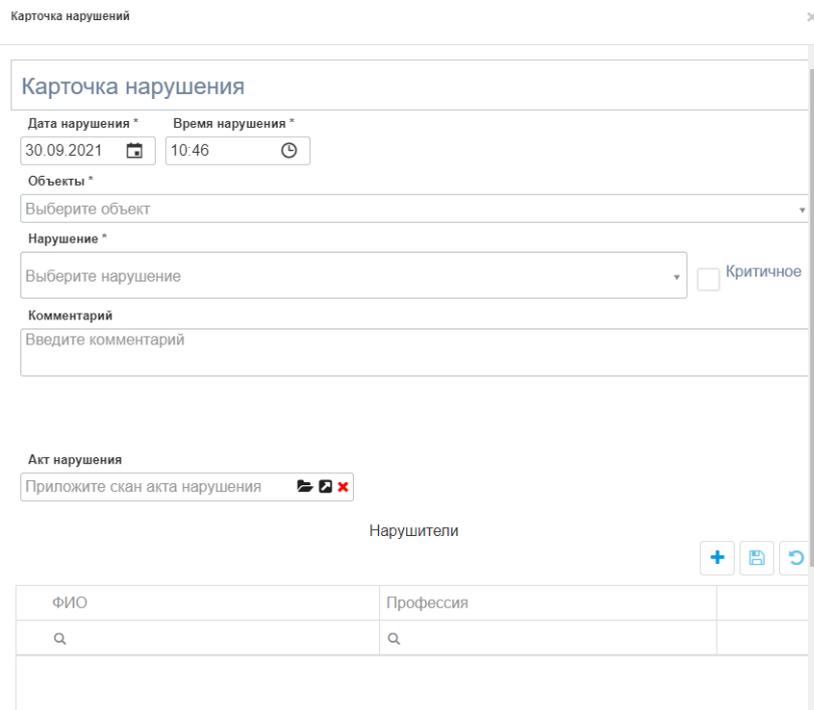
Рис. 65. Реестр нарушений

2. В открывшейся карточке нарушения заполнить поля: указать дату и время нарушения, выбрать объект, тип нарушения, приложить скан акта нарушения, указать нарушителей (выбрать из списка работников) (Рисунок 66).



### Прим.:

Тип нарушения - выбирается из справочника "Виды нарушений", подробнее - см. [Ведение справочника видов нарушений](#)



Карточка нарушения

**Карточка нарушения**

Дата нарушения \* 30.09.2021    Время нарушения \* 10:46

Объекты \*  
Выберите объект

Нарушение \*  
Выберите нарушение     Критичное

Комментарий  
Введите комментарий

Акт нарушения  
Приложите скан акта нарушения  

Нарушители

ФИО	Профессия
?	?

Рис. 66. Карточка нарушения

3. К записи работника, указанного в качестве нарушителя, будут добавлены штрафные баллы, подрядчику будет отправлено уведомление о нарушении.
4. Если у работника накопились баллы для помещения в список нежелательных посетителей, то в карточке работника будет проставлен соответствующий флаг, а пропуск заблокирован.

## Роль «Сотрудник спецотдела»

### Стартовая страница

Рабочая область пользователя состоит из следующих компонентов:

1. Реестр "Работники подрядных организаций", содержащий информацию об иностранных работниках, добавленных в систему Подрядчиком (Рисунок 67).

<input type="checkbox"/>	ФИО	Профессия	Гражданство	Согласован	Замечания
- ООО "Авто X-M"					
<input type="checkbox"/>	Ремизов Виталий Васильевич	Водитель	Украина	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Абдурахмонов Юнисали Аскаралиевич	Водитель	Узбекистан	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Тыщенко Лидия Петровна	Уборщица	Украина	<input type="checkbox"/>	
- ООО "Нигора"					
<input type="checkbox"/>	Мамедов Али Угли		Таджикистан	<input type="checkbox"/>	
- ООО "Уралтехсистемы"					
<input type="checkbox"/>	Прохвостов Афанасий Фетрович	вагокат	Таджикистан	<input type="checkbox"/>	
- ООО ННЗМК					
<input type="checkbox"/>	Пробелов Экспорт Импортвич	Слесарь	Азербайджан	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Уведомления поИностранцам Тест	Тестовая профессия	Беларусь	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Вид НаЖительство Тест		Беларусь	<input type="checkbox"/>	
- ООО ТестТранзита 2					
<input type="checkbox"/>	Белов Анатолий Матвеевич		Беларусь	<input checked="" type="checkbox"/>	
- ООО УЦСБ-тест_0К2					
<input type="checkbox"/>	Носович Наталья Вячеславовна	Машинист	Уланда	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рис. 67. Реестр "Работники подрядных организаций"

### Согласование иностранных работников

Реестр работников ведется представителем подрядной организации в личном кабинете. В данный реестр Подрядчик добавляет лиц, которым необходимо получить допуск на объект. Также Подрядчик ведет реестр работников своих субподрядных организаций.

#### Порядок действий:

1. Войти в систему - на стартовой странице отобразится список всех иностранных граждан, добавленных подрядными организациями.
2. Открыть карточку работника.
3. Проверить правильность заполненных данных.
4. Если данные корректны, на вкладке "Документы иностранца" поставить флаг "Работник согласован" и нажать кнопку **Подтвердить** (Рисунок 68).

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Общие сведения', 'Допускные документы', 'Документы иностранца' (selected), 'ТС', 'Пропуска', 'Нарушения', and 'Приказы'. Below the navigation bar, the 'Документы' section is active, displaying a list of documents. The first document is 'Программа приема ИГ' with a date of '10.09.2020' and a file name 'Программа приема ИГ.docx'. Below this is another document 'Отчет о приеме' with the file name 'Отчет о приеме.docx'. A section titled 'Сведения о фактах посещения иностранными гражданами' is partially visible. Below that is the 'Вид на жительство' section, which includes a dropdown menu for 'Вид на жительство' and a date field for 'Дата окончания вида на жительство' set to '03.04.2022'. The 'Согласование в спецотделе' section shows a checkbox for 'Работник согласован', a 'Подтвердить' button, and a field for the approving officer 'Серовкурова Екатерина'. At the bottom, there is a large empty text area labeled 'Замечания'.

Рис. 68. Карточка работника. Документы иностранца

5. Если внесенные подрядчиком данные требуют корректировок, написать об этом в поле "Замечания".
6. Если работнику запрещен доступ на объекты Заказчика, проставить флаг "Нежелательный посетитель" (на вкладке "Общие сведения").

The screenshot shows the 'Сведения о профессии' (General information) section of a worker's card. It has two tabs: 'Основной работодатель' (selected) and 'Организации по совместительству'. The 'Основной работодатель' field contains 'Тестовая Организация 29032021(1)'. Below this are fields for 'Профессия' (Проектировщик) and 'Табельный номер'. There is also a field for 'Профессия по матрице обученности \*' (Инженер по сопровождению телеметрии (проводки скважин)...) and an 'id водителя' field. A checkbox for 'Не работает' is present, along with a field for 'Справка об отсутствии судимости' (справка об отсутствии судимости после 1.03 поле будет обязательным д...). At the bottom, there is a checkbox for 'Нежелательный посетитель' and a 'Сохранить' button.

Рис. 69. Карточка работника. Общие сведения

## Роль «Специальная служба»

### Стартовая страница

Рабочая область пользователя состоит из следующих компонентов:

- Заявки на ТС (Рисунок 70).
- Реестр ТС (Рисунок 71).

Спец. Заявки на ТС Заявки на допуск транспортным средствам

Номер заявки	Дата создания заявки	Статус
Q	Q	Выбрать...
- ОАО "ДОАОА"		
ПР-У-179-25.01.2021	25.01.2021	Назначена на куратора
- 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 "НЗМК (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. 70. Заявки на ТС

Реестр ТС для проверки в ГЛОНАСС

Марка	Модель	Гос. номер	Год выпуска	Тип ТС
Q	Q	Q	Q	Q
Scania	453	AE457K77	2010	Грузовой автотранспорт
Не найдена	Focus	EH685Y	2015	Специализированный транспорт - ППУА (ППДУ)
ЗИЛ	65	AE457K77	2011	Специализированный транспорт - ЦА; кислотвоз(он-же по паспорту может быть как промывочный агрегат СИИ-32 и осуществлять перевозку кислоты)
ЗИЛ	54374	456345		Специализированный транспорт для перевозки опасных грузов (ОГ), АЦН, АКН
- ООО "Рога и копыта"				
ЗИЛ	131	T102KA197	2000	Грузовой автотранспорт
BMW	ш	г		Грузовой автотранспорт
- ООО "Розовая жемчужина"				
Audi	X7	R345OK	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, АПС, АГП, грузовые с КМУ, АНРВ и т.д.)
ГАЗ	ГАЗ-27527	R374YF72	2014	Легковой транспорт

Рис. 71. Реестр ТС

## Оформление временного пропуска на ТС

Для обеспечения доступа транспортного средства на объект представитель подрядной организации подает заявки на оформление пропусков в Управление режима и охраны. Пропуска могут быть временными, разовыми и транзитными.

### Порядок действий:

1. Открыть поступившую на согласование заявку.
2. Открыть карточку ТС, перейти на вкладку "ГЛОНАСС".
3. Проверить данные.
4. Если данные корректны, проставить флаг "Согласовано" и нажать кнопку [Подтвердить](#).
5. Для отправки заявки в бюро пропусков нажать в заявке кнопку
6. Если данные некорректны, отправить заявку на доработку подрядчику, нажав в заявке кнопку

Общие сведения   Допускные документы   **ГЛОНАСС**   Пропуска

Данные для идентификации в ГЛОНАСС  

Идентификация в ГЛОНАСС не требуется

**Оператор**

**Контактные данные оператора**

Проверено   **Проверяющий**

Фамилия И.О.

**Замечание**

Текст

Рис. 72. Карточка ТС. Вкладка "ГЛОНАСС"

## Роль «Дежурная часть»

### Стартовая страница

Рабочая область пользователя состоит из следующих компонентов (Рисунок 73):

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

Реестр нарушений + Создать  

Работник	Объект	Дата	Критичное	Штрафные баллы
Ег30	Савченко Елена Владимировна	1+ 7 этажи Ленина 56	24.05.2021	<input type="checkbox"/> 2
Выявление любых признаков подделки				
Куракин Игорь Дмитриевич		27.11.2020	<input type="checkbox"/>	7
Допускных Дубликат Документов	1+ 8 этажи Ленина 56	22.04.2021	<input type="checkbox"/>	7
	1. Трудовой договор - запрет	22.04.2021	<input type="checkbox"/>	
	1+ 7 этажи Ленина 56	22.04.2021	<input type="checkbox"/>	
Хоменко Анастасия Владимировна	1+ 8 этажи Ленина 56	14.05.2021	<input type="checkbox"/>	7
Тест Месяца Тринадцатого	1. Срок действия договора - запрет	07.07.2021	<input type="checkbox"/>	7
Курение рядом с легковоспламеняющимися объектами				
	1+ 7 этажи Ленина 56	22.12.2020	<input type="checkbox"/>	
Наличие нескольких пропусков (при замене, увольнении с работы) (Продолжение на следующей странице)				
Нерождественский Павел Кириллович	1. Срок действия договора - запрет	26.04.2021	<input type="checkbox"/>	1
Неверный Код Уникальный	1. Срок действия договора - запрет	26.04.2021	<input type="checkbox"/>	1
Зайчикова Полина Леопольдовна	1. Трудовой договор - запрет на Южное мр	27.05.2021	<input type="checkbox"/>	1
Зайчикова Полина Леопольдовна	1+ 7 этажи Ленина 56	27.05.2021	<input type="checkbox"/>	1
Савченко Елена Владимировна	11. Отбор ГВС - запрет	27.05.2021	<input type="checkbox"/>	1
Носенко Наталья Владимировна	11. Отбор ГВС - запрет	27.05.2021	<input type="checkbox"/>	1
Хоменко Анастасия Владимировна	1+ 7 этажи Ленина 56	27.05.2021	<input type="checkbox"/>	1
Емельянов Григорий Михайлович	1+ 8 этажи Ленина 56	01.06.2021	<input type="checkbox"/>	1
Максимов Глеб Ярославич	1+5 этажи Ленина 56	01.06.2021	<input type="checkbox"/>	1
Савченко Елена Владимировна	1+ 7 этажи Ленина 56	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1
Носенко Наталья Владимировна	1+ 7 этажи Ленина 56	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1

Рис. 73. Стартовая страница

### Фиксация нарушений

Данный функционал позволяет вести учет нарушений, совершаемых работниками подрядной организации. Фиксацию нарушений осуществляет пользователь с правами роли "Дежурная часть" (функционал также доступен Специалисту УРиО и Руководителю УРиО). За каждое выявленное нарушение работнику начисляется установленное количество штрафных баллов.

## Порядок действий:

1. Для фиксации информации о новом нарушении в боковом меню перейти в раздел «Реестр нарушений», нажать кнопку  **Создать** (Рисунок 74).

Реестр нарушений + Создать  

Работник	Объект	Дата	Критичное	Штрафные баллы
q	q	q		q
Наличие нескольких пропусков (при замене, увольнении с работы) (Продолжение с предыдущей страницы)				
Семенов Адольф Иванович	1+ 7 этажи Ленина 56	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1
Федин Филимон Филиппович	1+ 7 этажи Ленина 56	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1
Шринов Василий Денисович	1+ 7 этажи Ленина 56	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1
Волков Константин Олегович	1. Трудовой договор - запрет	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1
Иванов Севастьян Филиппович	1. Трудовой договор - запрет на Южное мр	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1
Пильникова Светлана Ивановна	1. Трудовой договор - запрет на Южное мр	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1
Зайчикова Полина Леопольдовна	1. Трудовой договор - запрет на Южное мр	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1
Волков Константин Олегович	1. Трудовой договор - запрет на Южное мр	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1
Савченко Елена Владимировна	1+ 7 этажи Ленина 56	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1
Носенко Наталья Владимировна	1+ 7 этажи Ленина 56	06.07.2021	<input type="checkbox"/>	1

Невозможность чтения одного из реквизитов пропуска (Продолжение на следующей странице)

Рис. 74. Реестр нарушений

2. В открывшейся карточке нарушения заполнить поля: указать дату и время нарушения, выбрать объект, тип нарушения, приложить скан акта нарушения, указать нарушителей (выбрать из списка работников) (Рисунок 75).



### Прим.:

Тип нарушения - выбирается из справочника "Виды нарушений", подробнее - см. [Ведение справочника видов нарушений](#)

Карточка нарушения x

**Карточка нарушения**

Дата нарушения \*      Время нарушения \*  

Объекты \*

Нарушение \*  
  Критичное

Комментарий

Акт нарушения  
   

Нарушители

ФИО	Профессия
q	q

Рис. 75. Карточка нарушения

3. К записи работника, указанного в качестве нарушителя, будут добавлены штрафные баллы, подрядчику будет отправлено уведомление о нарушении.
4. Если у работника накопились баллы для помещения в список нежелательных посетителей, то в карточке работника будет проставлен соответствующий флаг, а пропуск заблокирован.

## 5. Перечень сокращений

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