

---

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХ ЗАЯВОК НА ПРОПУСК  
ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА И  
ПРОЕЗД АВТОТРАНСПОРТА**

---

## Содержание

1. Область применения.....	2
2. Описание действий.....	2
2.1. Шаблоны электронных заявок .....	2
2.2. Формирование заявки на пропуск физических лиц.....	2
2.3 Формирование заявки на материальный пропуск.....	7
2.4 Формирование заявки на проезд автотранспорта .....	9
3. Ответственность .....	10

### 1. Область применения

Настоящая инструкция устанавливает требования по последовательности выполнения операций пользователями при реализации процесса подачи заявок на пропуск физических лиц, материального пропуска и на проезд автотранспорта с использованием системы IC:TBS в целях соблюдения требований стандарта процедуры «Обеспечение охраны объектов Общества и внутриобъектового режима».

### 2. Описание действий

В настоящем разделе инструкции пользователей устанавливается последовательность выполнения операций при реализации процесса «Заполнение электронных заявок».

#### 2.1. Шаблоны электронных заявок

Шаблоны электронных заявок для получения электронных ключей размещены:

- на корпоративном портале Общества в разделе «Шаблоны» - «Заявки на пропуск»

- на сайте Общества в разделе «Партнерам»

#### 2.2. Формирование заявки на пропуск физических лиц

2.2.1 Заполнение реквизитов шаблона заявки на пропуск физических лиц.

Структура реквизитов шаблона заявки на пропуск физических лиц и необходимость их заполнения представлены в таблице 1.

Таблица 1

П/п	Адрес ячейки	Назначение	Необходимость заполнения
1	F4	Вид заявки	Да

2	G3, I3	Пользовательская нумерация	Нет
3	C5	Дата заполнения заявки	Да
4	F6, H6	Период, на который запрашивается доступ на объекты Общества	Да
5	3 объектов с выпадающими списками	Список объектов, на которые запрашивается доступ	Да
6	7 объектов с выпадающими списками	Список внутренних объектов, на которые запрашивается доступ	Нет
7	D15	Контрагент\Подразделение	Да
8	D16	ИНН контрагента	Да, если заявка подается на сотрудников контрагента
9	D17	№ RCM	Нет
10	D18	Вид контрагента	Да
11	G16-G18	Нумерация (от 1 до 3)	Да, если есть субподрядчики
12	H16-H18	Субподрядчик	Да, если есть субподрядчики
13	J16-J18	ИНН субподрядчика	Да, если есть субподрядчики
14	L16-L18	№ договора субподрядчика	Да, если есть субподрядчики
15	N16-N18	Дата договора субподрядчика	Да, если есть субподрядчики
16	Q16-Q16	Срок договора субподрядчика	Да, если есть субподрядчики
17	F20, G20, H20, I20	Исполнитель от контрагента	Да
18	F23, G23, H23	Куратор от Общества	Да

При подаче заявки поле «Вид заявки» заполняется значением:

- «Постоянный» - только для сотрудников Общества
- «Продление» - для продления срока действия электронного ключа;
- «Разовый» - для получения гостевого/разового электронного ключа;
- «Временный» - в остальных случаях.

#### 2.2.2 Заполнение табличной части шаблона заявки на временный пропуск

Порядок и полнота заполнения столбцов табличной части шаблона заявки на пропуск физических лиц представлены в таблице 2 (данные заполняются применительно к физическому лицу, на которого подается электронная заявка).

Таблица 2

П/п	Адрес ячейки	Назначение	Необходимость заполнения
1	A28	Порядковый номер строки табличной части	Да
2	B28	Номер электронного ключа	Да
2	C28	Фамилия	Да
3	D28	Имя	Да
4	E28	Отчество	Да
5	F28	Дата рождения	Да
6	G28	Серия паспорта	Да
7	H28	Номер паспорта	Да
8	I28	Дата выдачи паспорта	Да
9	J28	Кем выдан паспорт	Да
10	K28	Субъект	Да
11	L28	Населенный пункт	Да
12	M28	Улица	Да
13	N28	Дом	Да
14	O28	Квартира	Да
15	P28	Занимаемая должность	Да
16	Q28	Дата проведения инструктажа	Нет
17	R28	Время действия пропуска. Режим доступа – дневной, вахта (круглосуточно), продленка, выходные	Да
18	S28	Специальность, относящаяся к опасным работам	Нет
19	T28	Тип документа	
20	U28	Номер удостоверения	
21	V28	Серия удостоверения	
22	W28	Дата окончания аттестации	

### 2.2.3 Вложение сканов документов к электронной заявке

В зависимости от принадлежности физического лица к той или иной организации предусмотрено вложение скан-образов документов, подтверждающих легитимность подачи заявки (договор). Данные требования приведены в таблице 3.

Таблица 3

П/п	Организация	Вкладывать сканы
1	ООО ГПНС	Да
2	ДЗО	Да
3	Сторонняя организация	Да
4	Самостоятельное физ.лицо	Нет

Чтобы вложить один или несколько сканов документов к заявке на электронный ключ необходимо воспользоваться специальной программой, которая называется «IGlue». Скачать программу можно по ссылке

<https://www.nslvttec.ru/wp-content/uploads/2018/11/IGlue.zip>

Для вложения сканов подтверждающих документов необходимо открыть утилиту «IGlue». Экранная форма показана на рисунке 1.

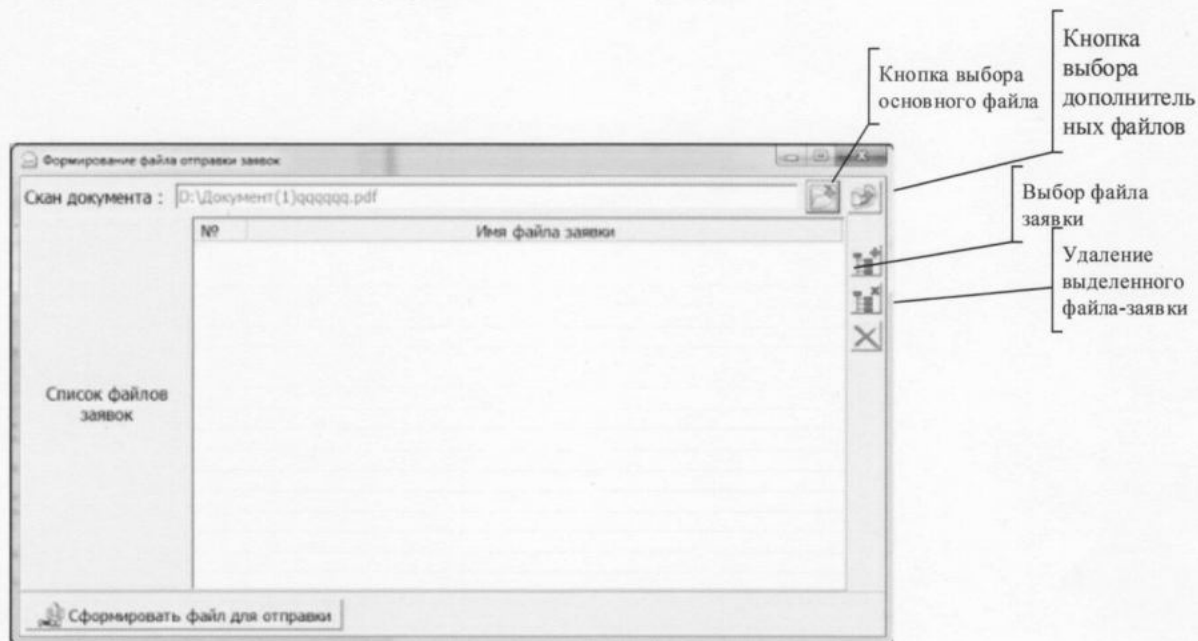


Рисунок 1 – Основное окно программы «IGlue»

Для вложения основного файла необходимо нажать на соответствующую пиктограмму. Откроется диалоговое окно. Экранная форма приведена на рисунке 2.

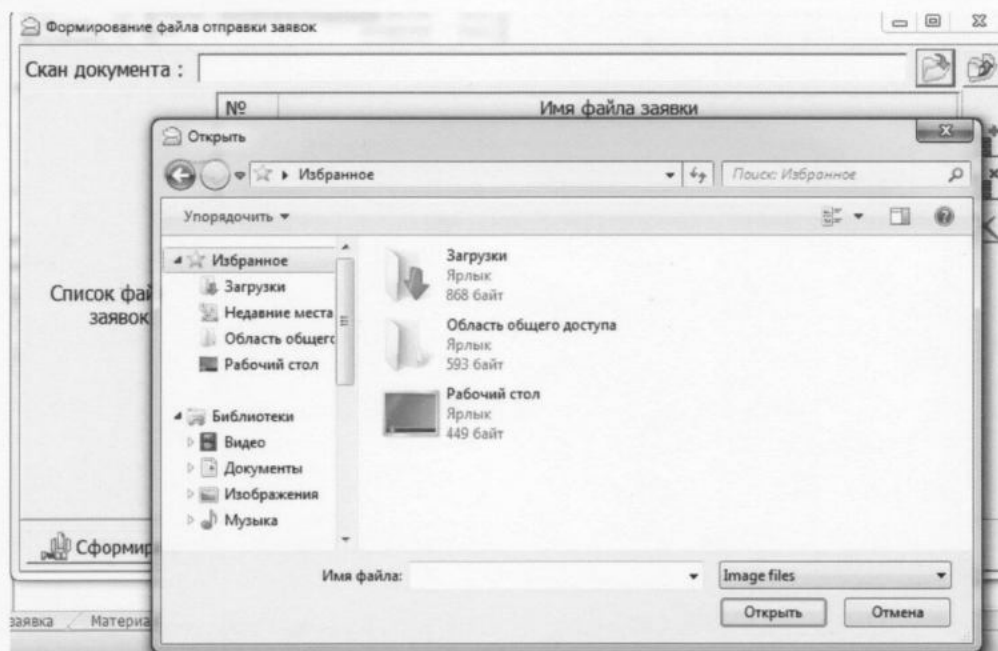


Рисунок 2 – Диалоговое окно выбора основного файла

Далее нажимая пиктограмму «Выбор файла заявки» необходимо вложить файл (файлы) заявки, который(е) планируется отправить на обработку. Также файл (файлы) заявки можно вложить путем переноса файла с рабочей папки в окно программы. Результат показан на рисунке 3.

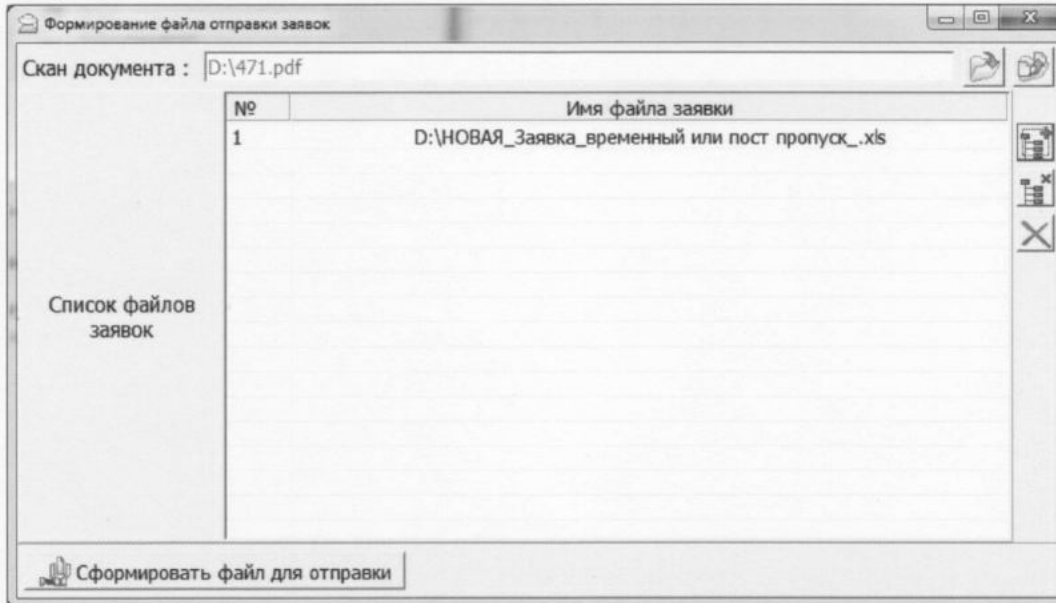


Рисунок 3 – Прикрепленный файл заявки

При необходимости вложения дополнительных файлов необходимо нажать на пиктограмму «Выбор дополнительных файлов». В открывшемся окне вложить файлы по принципу вложения заявок. Экранная форма показана на рисунке 4.

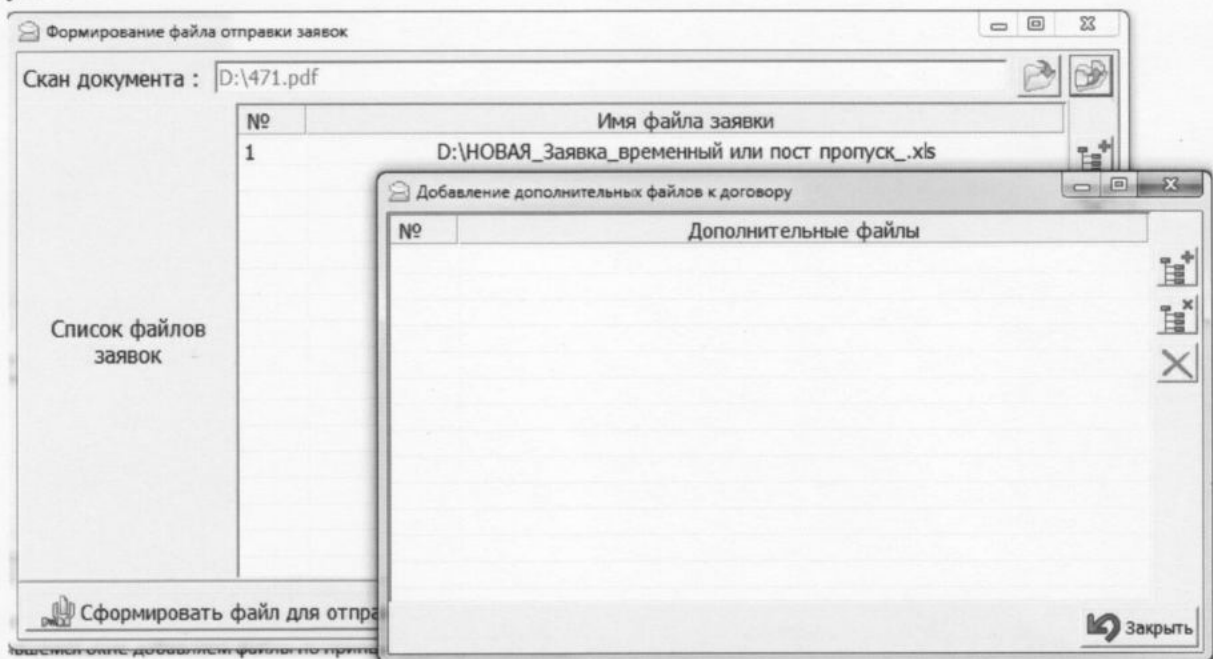


Рисунок 4 – Вложение дополнительных файлов

Для формирования итогового файла для отправки необходимо нажать на пиктограмму «Сформировать файл для отправки». Откроется диалоговое окно, в котором необходимо нажать кнопку «Открыть». Экранная форма этой операции показана на рисунке 5 и 6.

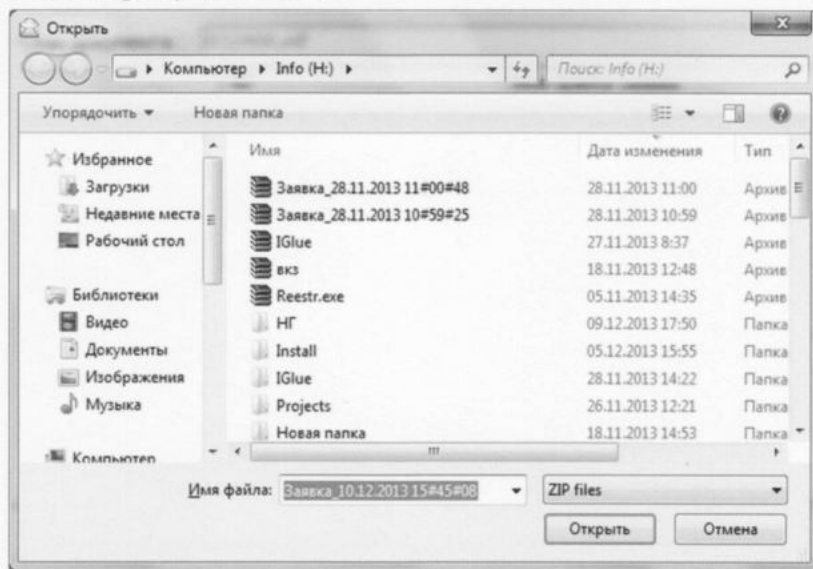


Рисунок 5 – Сформированный результирующий файл

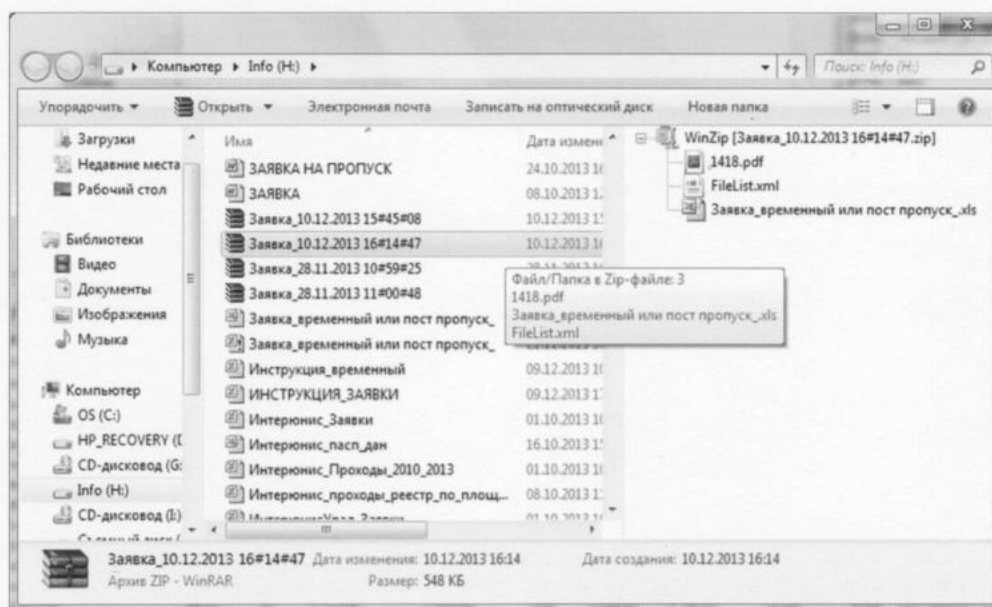


Рисунок 6 – Окно проводника с выделенным результирующим файлом

## 2.3 Формирование заявки на материальный пропуск

### 2.3.1 Заполнение реквизитов шаблона заявки на материальный пропуск

Реквизиты шаблона заявки на материальный пропуск заполняются аналогично реквизитам шаблона заявки на пропуск лиц (пункт 2.2.1 настоящей инструкции).

### 2.3.2 Заполнение табличной части шаблона заявки на материальный пропуск

Порядок и полнота заполнения столбцов табличной части шаблона заявки на материальный пропуск представлены в таблице 4.

Таблица 4

П/п	Адрес ячейки	Назначение	Необходимость заполнения
1	A19	Порядковый номер строки табличной части	Да
2	B19	Марка автотранспорта	Да, если используется ТС
2	C19	Государственный номер ТС	Да, если используется ТС
3	D19	№ накладной/доверенности	Да, при наличии
4	E19	№ пропуска	Да
5	F19	Фамилия	Да
6	G19	Имя	Да
7	H19	Отчество	Да
8	I19	Дата рождения	Да
9	J19	Наименование ТМЦ	Да
10	K19	Серийный номер ТМЦ	Да, при наличии
11	L19	Единица измерения ТМЦ	Да
12	M19	Количество ТМЦ	Да
13	N19	Ввоз на территорию/Вывоз с территории	Да
14	O19	Количество въездов/выездов	Да, при необходимости
15	P19	Наименование объекта посещения	Да
16	Q19	Схема маршрута движения	Да
17	R19	Наименование транзитного груза	Да, при наличии
18	S19	Единица измерения транзитного груза	Да, при наличии
19	T19	Количество транзитного груза	Да, при наличии

В таблице 5 описано заполнение заявок в наиболее часто возникающих ситуациях.



Таблица 5

П/п	Цель подачи	Заполняются столбцы	Вкладывать сканы
1	Внос/вынос тех. документации	A19, [E19-J19], [L19-N19], P19, Q19	Нет
2	Внос/вынос технического устройства (ноутбук, планшет, рация и т.д.)	A19, [E19-N19], P19, Q19	Нет

На рисунках 7-8 приведены варианты заполнения табличной части заявки по данным таблицы 5.

Добавить строку																			
№ лп	марка транспорта	гос номер	№ накладной/ довер-сти	номер пропуска	Фамилия	Имя	Отчество	дата рождения	Наименование ТМЦ	серийный номер	ед. изм.	кол-во	Ввоз на территорию	колесо	студ/откуда	Сканы маршрута движения	Транзитный груз	Транзитный груз - ед. изм.	Транзитный груз - кол-во
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1				123	Иванов	Иван	Иванович	01.01.1980	Техническая документация				-		Основная промплощадь	КПП 1			

Рисунок 7 – право на внос/вынос технической документации

Добавить строку																			
№ лп	марка транспорта	гос номер	№ накладной/ довер-сти	номер пропуска	Фамилия	Имя	Отчество	дата рождения	Наименование ТМЦ	серийный номер	ед. изм.	кол-во	Ввоз на территорию	колесо	студ/откуда	Сканы маршрута движения	Транзитный груз	Транзитный груз - ед. изм.	Транзитный груз - кол-во
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1				123	Иванов	Иван	Иванович	01.01.1980	Ноутбук Lenovo	123456	шт.	1,0	-		Основная промплощадь	КПП 1			

Рисунок 8 – право на пронос ноутбука

## 2.4 Формирование заявки на проезд автотранспорта

### 2.4.1 Заполнение реквизитов шаблона заявки на автотранспорт

Реквизиты шаблона заявки на автотранспорт заполняются аналогично реквизитам шаблона заявки на пропуск лиц (пункт 2.2.1 настоящей инструкции).

### 2.4.2 Заполнение табличной части шаблона заявки на автотранспорт

Порядок и полнота заполнения столбцов табличной части шаблона заявки на автотранспорт представлены в таблице 6

Таблица 6

П/п	Адрес ячейки	Назначение	Необходимость заполнения
1	A23	Номер по порядку	Да
2	B23	Марка ТС	Да
3	C23	Государственный номер	Да
4	D23	Номер пропуска	Да, при

			наличии
5	E23	Фамилия	Да
6	F23	Имя	Да
7	G23	Отчество	Да
8	H23	Дата рождения	Да
9	I123	Серия паспорта	Да
10	J23	Номер паспорта	Да
11	K23	Дата выдачи паспорта	Да
12	L23	Кем выдан паспорт	Да
13	M23	Субъект	Да
14	N23	Населенный пункт	Да
15	O23	Улица	Да
16	P23	Дом	Да
17	Q23	Квартира	Да
18	R23	Занимаемая должность	Да
19	S23	Дата проведения инструктажа	Нет
20	T23	Схема маршрута движения	Да
21	U23	Время действия пропуска	Нет

### 3. Ответственность

Сотрудники подрядных организаций и работники Общества, выполняющие действия по заполнению и направлению на обработку электронных заявок, несут ответственность за невыполнение требований настоящей инструкции.

Разработал:

Специалист 2 категории



Е.Н. Кутлакова

Согласовано:

Начальник ОКЗГО



В.Г. Михайлов