



# **Руководство пользователя личного кабинета потребителя**

**Версия 1.1**

## Содержание

1.	Описание системы .....	4
1.1.	Общие сведения .....	4
1.2.	Общие принципы .....	4
1.3.	Требования к рабочему месту.....	5
2.	Регистрация организации.....	6
3.	Филиалы.....	10
3.1.	Добавление филиала.....	10
4.	Мои представители.....	11
4.1.	Добавление представителя.....	11
4.2.	Блокировка представителя.....	12
5.	Авторизация в Системе .....	13
5.1.	Смена пароля.....	14
6.	Главная страница .....	15
7.	Сотрудники.....	17
7.1.	Все сотрудники .....	18
7.1.1.	Действия .....	20
7.1.1.1.	Заблокировать пропуск (ключ-карту).....	20
7.1.1.2.	Разблокировать пропуск (ключ-карту).....	21
7.1.1.3.	Удалить.....	22
7.1.1.4.	Восстановить.....	22
7.1.2.	Создание и отправка заявки на сотрудников .....	23
7.1.2.1.	Добавление сотрудников .....	25
7.1.2.1.1	Добавить сотрудника .....	25
7.1.2.1.2	Выбрать из списка .....	28
7.1.2.1.3	Загрузить сотрудников из Excel.....	29
7.1.2.2.	Сохранение черновика заявки .....	30
7.1.2.3.	Отправка заявки.....	32
7.2.	Все заявки на сотрудников.....	36
7.2.1.	Действия .....	39
7.2.1.1.	Создать заявку повторно.....	39
7.2.1.2.	Удалить заявку.....	40
7.2.1.3.	Аннулировать заявку.....	40
7.3.	Карточка сотрудника .....	40

7.3.1.	Вкладка «Личные данные» .....	40
7.3.2.	Вкладка «История посещений» .....	43
7.3.3.	Вкладка «История инструктажа» .....	43
7.3.4.	Вкладка «История данных сотрудника».....	44
8.	Допуски.....	45
8.1.	Создание и отправка Заявки на допуск.....	47
8.2.	Действия .....	53
8.2.1.	Создать заявку повторно .....	53
8.2.2.	Удалить заявку .....	54
8.2.3.	Аннулировать заявку .....	54
8.3.	Просмотр заявок.....	54
9.	Запросы от подрядчиков .....	57
9.1.	Заявка на допуск .....	58
9.2.	Заявка на список сотрудников .....	59
10.	Документы .....	60
11.	Обращения.....	61
12.	Уведомления.....	64
13.	Учетные данные .....	65
14.	Помощь .....	66
	Приложение 1 Статусы заявок.....	67

## 1. Описание системы

Личный кабинет обеспечивает заявителю, в рамках своего функционала, решение следующих задач:

- ввод заявок на оформление документов по процессу «Заявка на допуск в коллектор» без визита в офис Заказчик;
- получение информации о текущем статусе обработки заявок.

Заявитель подает заявку на сотрудников и допуск в коллекторы в формализованном виде заполняя данными онлайн-формы.

### 1.1. Общие сведения

В Личном Кабинете заявитель может:

- оформлять списки сотрудников,
- подавать заявки на допуск в коллекторы,
- просматривать список и историю поданных заявок, статус каждой заявки;
- просматривать информацию о допущенных сотрудниках, о прохождении инструктажа по охране труда и выдаче электронного отторгаемого идентификатора доступа (ключ-карта),
- просматривать карточку каждого сотрудника и его статуса (разрешен/не разрешен допуск),
- просматривать информацию о заявителе (организации).

### 1.2. Общие принципы

Заявка может быть создана Потребителем – владельцем коммуникаций (далее - ВК), Подрядчиком Потребителя, Подрядчиком Заказчика.

Все заявки, отправляемые Заказчиком через Личный кабинет, автоматически проверяются на полноту и соответствие правилам, подписываются усиленной квалифицированной электронно-цифровой подписью (УКЭП) и отправляется на рассмотрение.

 Для получения УКЭП требуется обратиться в аккредитованный удостоверяющий центр.

Список аккредитованных удостоверяющих центров представлен [на официальном сайте Минцифры России](#).

Документы, подписанные УКЭП, обладают юридической силой, равной оригиналу документа на бумажном носителе, скрепленной печатью организации и подписью уполномоченного лица в соответствии с пунктом 1 и 3 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «[Об электронной подписи](#)».

Если Потребитель является владельцем коммуникаций, в отношении которого Заявитель, подавший заявку, является Подрядчиком владельца коммуникаций, то в «Личном кабинете» видит как свои заявки, так и заявки, поданные Заявителем.

Документ, который формируется на портале автоматически при наступлении определенного этапа и статуса заявки в бизнес-процессе формируется в виде удобного для просмотра на экране формата (HTML) и печати (PDF).

Сообщения формируются автоматически при наступлении определенного этапа и статуса заявки в бизнес-процессе.

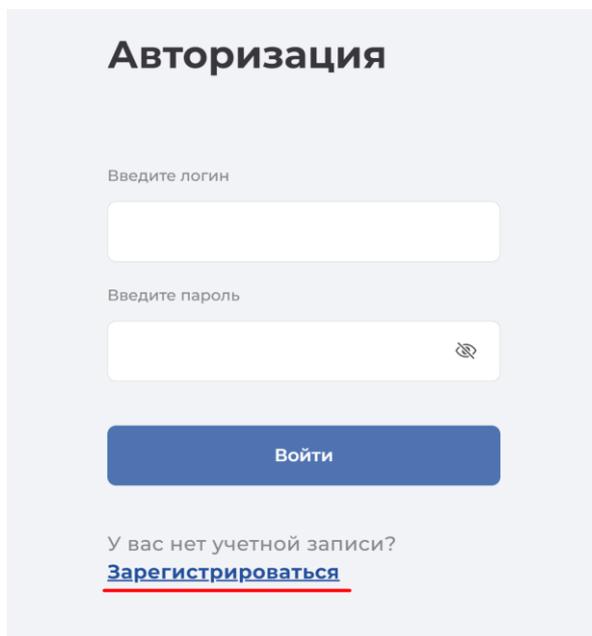
### **1.3. Требования к рабочему месту**

К рабочему месту для работы в Системе предъявляются следующие требования:

- ПК с операционной системой MS Windows 7, Apple MacOS 10.5 или выше;
- смартфон на Android или iOS, подключенный к услугам оператором сотовой связи;
- система поддерживает web-браузеры: MS IE 11 и выше, Mozilla Firefox, Google Chrome актуальных версий;
- постоянное подключение к сети интернет;
- пропускная способность каналов связи: минимальная пропускная способность канала — не менее 10МБит/с;
- для просмотра печатных форм и печати электронных документов:
  - в формате DOC Вам потребуется программное обеспечение MS Office;
  - в формате PDF Вам потребуется программное обеспечение, например, Adobe Acrobat Reader DC.

## 2. Регистрация организации

Для начала работы в Системе необходимо зарегистрироваться, отправив реквизиты организации. Пройдите по ссылке «[Зарегистрироваться](#)» из окна авторизации, открывающегося при входе в ЛК с официального сайта АО «Москоллектор».



**Авторизация**

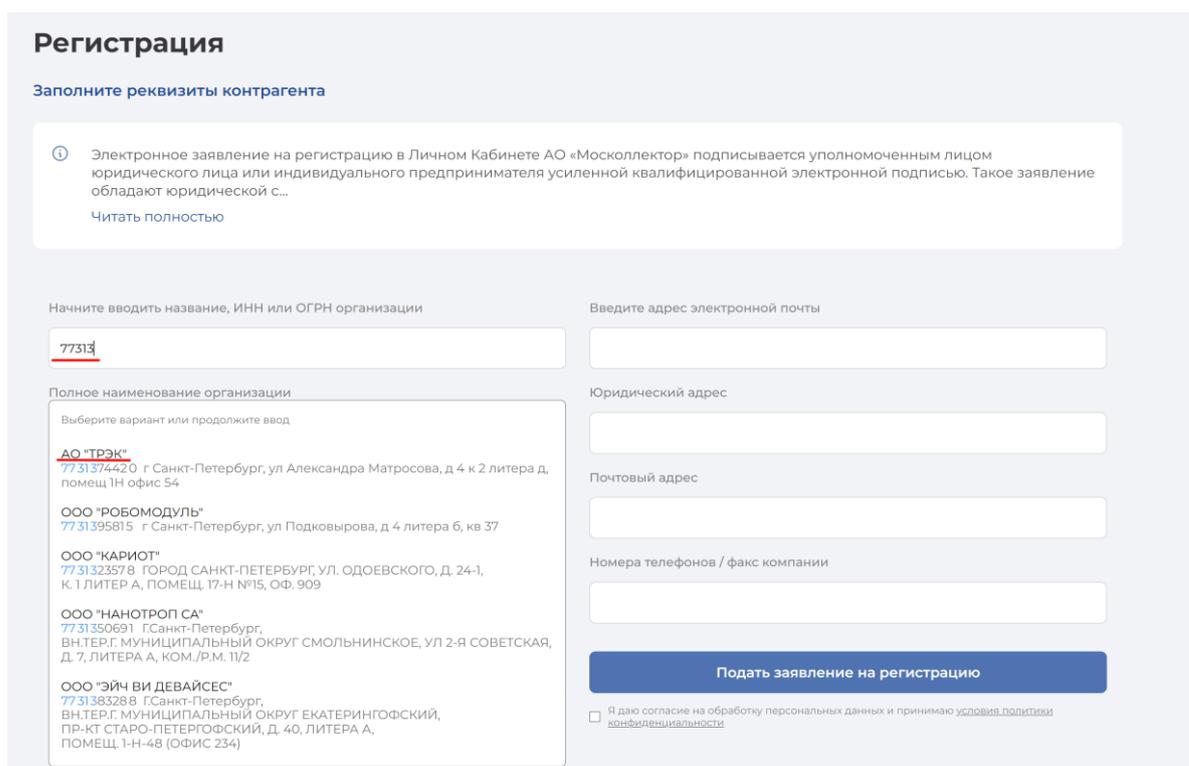
Введите логин

Введите пароль

У вас нет учетной записи?  
[Зарегистрироваться](#)

Рис. 1

В открывшейся форме начните вводить первые цифры ИНН или ОГРН организации и выберите необходимую из выпадающего списка:



**Регистрация**

Заполните реквизиты контрагента

Электронное заявление на регистрацию в Личном Кабинете АО «Москоллектор» подписывается уполномоченным лицом юридического лица или индивидуального предпринимателя усиленной квалифицированной электронной подписью. Такое заявление обладают юридической с...  
[Читать полностью](#)

Начните вводить название, ИНН или ОГРН организации

Введите адрес электронной почты

Полное наименование организации

Выберите вариант или продолжите ввод

- [АО "ТРЭК"](#)  
77 31 374420 г Санкт-Петербург, ул Александра Матросова, д 4 к 2 литера д, помещ 1Н офис 54
- [ООО "РОБОМОДУЛЬ"](#)  
77 31 395815 г Санкт-Петербург, ул Подковырова, д 4 литера б, кв 37
- [ООО "КАРИОТ"](#)  
77 31 323578 ГОРОД САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, УЛ. ОДОЕВСКОГО, Д. 24-1, К. 1 ЛИТЕРА А, ПОМЕЩ. 17-Н №15, ОФ. 909
- [ООО "НАНОТРОП СА"](#)  
77 31 350691 г Санкт-Петербург, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СМОЛЬНИНСКОЕ, УЛ 2-Я СОВЕТСКАЯ, Д. 7, ЛИТЕРА А, КОМ./Р.М. 11/2
- [ООО "ЭЙЧ ВИ ДЕВАЙСЕС"](#)  
77 31 383288 г Санкт-Петербург, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЕКАТЕРИНГОФСКИЙ, ПР-КТ СТАРО-ПЕТЕРГОФСКИЙ, Д. 40, ЛИТЕРА А, ПОМЕЩ 1-Н-48 (ОФИС 234)

Юридический адрес

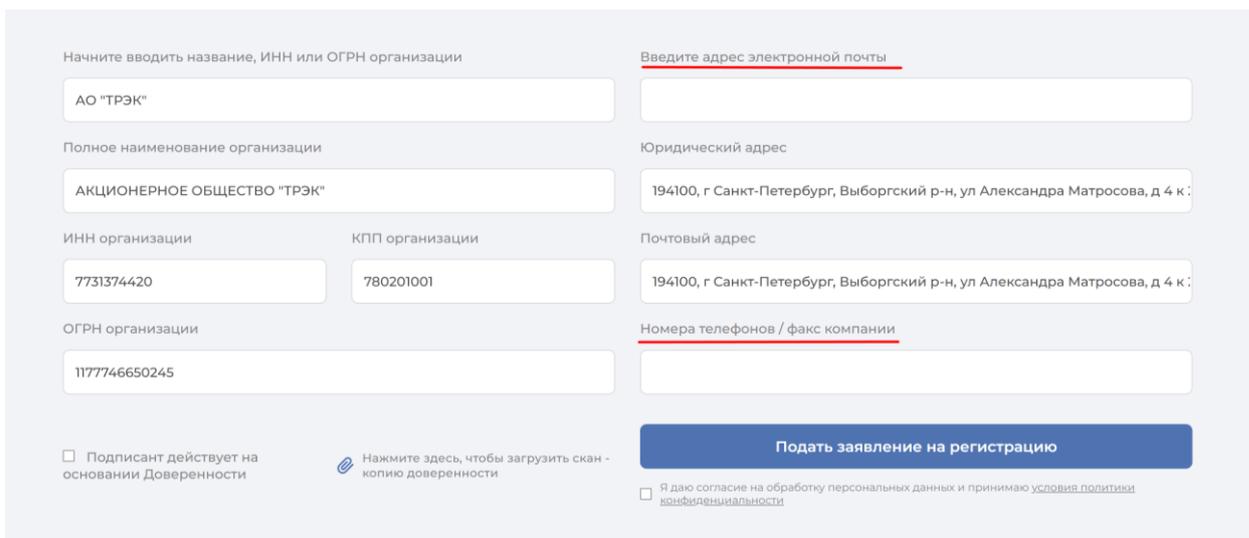
Почтовый адрес

Номера телефонов / факс компании

Я даю согласие на обработку персональных данных и принимаю условия политики конфиденциальности

Рис. 2

Система автоматически заполнит все поля, кроме адреса электронной почты и номера телефона:



Начните вводить название, ИНН или ОГРН организации

АО "ТРЭК"

Введите адрес электронной почты

Полное наименование организации

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ТРЭК"

Юридический адрес

194100, г Санкт-Петербург, Выборгский р-н, ул Александра Матросова, д 4 к :

ИНН организации

7731374420

КПП организации

780201001

Почтовый адрес

194100, г Санкт-Петербург, Выборгский р-н, ул Александра Матросова, д 4 к :

ОГРН организации

1177746650245

Номера телефонов / факс компании

Подписант действует на основании Доверенности

 Нажмите здесь, чтобы загрузить скан - копию доверенности

Я даю согласие на обработку персональных данных и принимаю условия политики конфиденциальности

**Подать заявление на регистрацию**

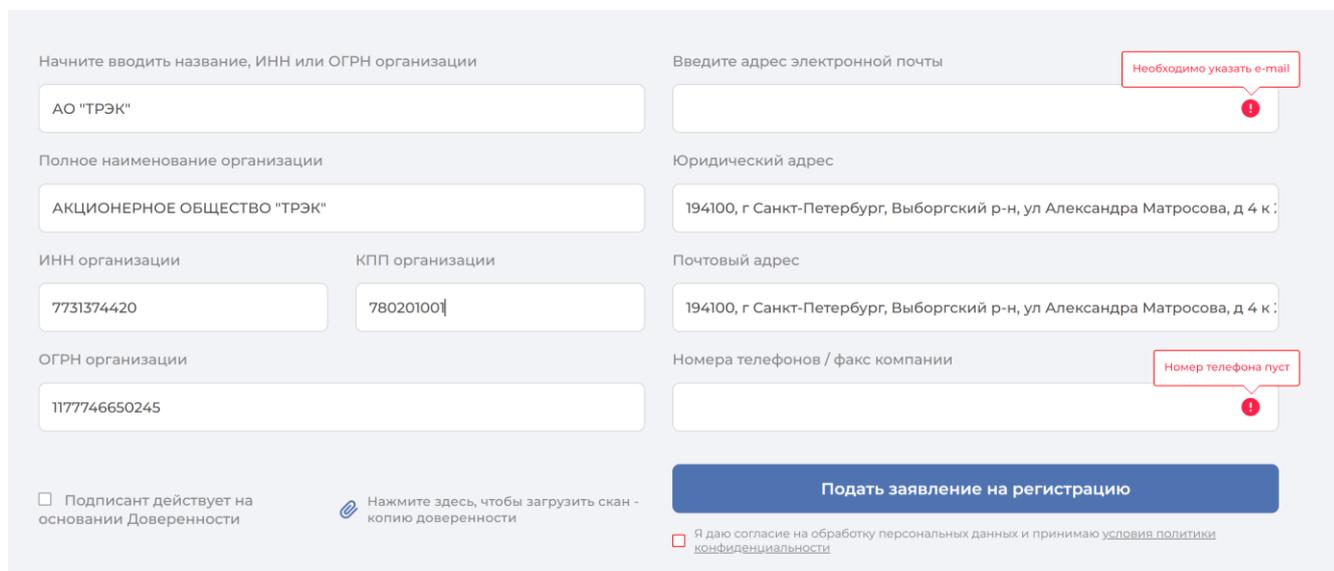
Рис. 3

Укажите **адрес электронной почты и номера телефона**.

 На адрес электронной почты, указанный при регистрации, будет направлен пароль для входа в систему. Данный адрес будет использоваться как основной. Учетная запись, привязанная к данному адресу, наделяется административными правами регистрируемой организации для последующего добавления пользователей ЛК в рамках данной организации.

Согласитесь с условиями обработки персональных данных, выставив соответствующий чекбокс, нажмите **«Подать заявление на регистрацию»**.

Если какое-то из полей введено не верно, то при попытке отправки заявления будет отражена информация об ошибке:



Начните вводить название, ИНН или ОГРН организации

АО "ТРЭК"

Введите адрес электронной почты

Необходимо указать e-mail

Полное наименование организации

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ТРЭК"

Юридический адрес

194100, г Санкт-Петербург, Выборгский р-н, ул Александра Матросова, д 4 к :

ИНН организации

7731374420

КПП организации

780201001

Почтовый адрес

194100, г Санкт-Петербург, Выборгский р-н, ул Александра Матросова, д 4 к :

ОГРН организации

1177746650245

Номера телефонов / факс компании

Номер телефона пуст

Подписант действует на основании Доверенности

 Нажмите здесь, чтобы загрузить скан - копию доверенности

Я даю согласие на обработку персональных данных и принимаю условия политики конфиденциальности

**Подать заявление на регистрацию**

Рис. 4

Далее подпишите заявку ЭЦП.



Требования к рабочему месту для работы с электронной подписью:

<https://ca.kontur.ru/faq/teh/trebovaniya-k-rabochemu-mestu>,

[https://www.nalog.gov.ru/html/sites/www.rn29.nalog.ru/Documents/2022/pamyatka\\_key.pdf](https://www.nalog.gov.ru/html/sites/www.rn29.nalog.ru/Documents/2022/pamyatka_key.pdf)

Если сертификатов несколько, то выберите тот, который относится к регистрируемой организации:

×

**Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи**

Иванов Иван Иванович	Сертификат: DKC1254GLUK45 Владелец: ИВАНОВ ПЕТР ИВАНОВИЧ Действителен: с 01.12.2021 до 01.12.2022
ООО «Название компании»	Сертификат: DKC1254GLUK45 Владелец: ИВАНОВ ПЕТР ИВАНОВИЧ Действителен: с 01.12.2021 до 01.12.2022
ООО «Название компании»	Сертификат: DKC1254GLUK45 Владелец: ИВАНОВ ПЕТР ИВАНОВИЧ Действителен: с 01.12.2021 до 01.12.2022

Отмена Выбрать

Рис. 5

Отобразится прогресс процесса подписания:

Идет подписание документа

Рис. 6

При успешной подаче заявки на оформление сотрудников (верно заполнены все поля форм, документ успешно подписан действующей ЭЦП, а сертификат ЭЦП успешно проверен на подлинность), Система регистрирует обращение Заявителя, присваивая уникальный номер Заявке.

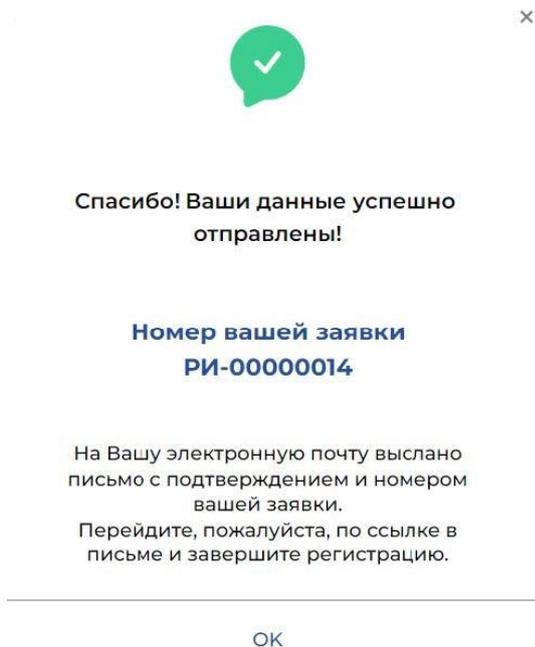


Рис. 7

Нажмите **ОК** для перехода на главную страницу ЛК. Если пользователь не авторизован, то осуществляется переход на страницу авторизации.

В случае возникновения ошибок Система отобразит информационное сообщение:

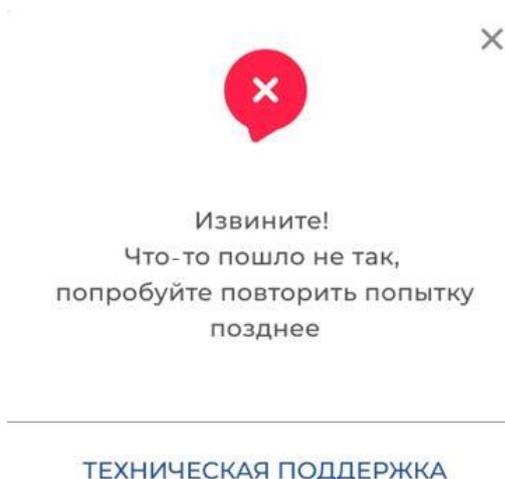


Рис. 8

 После регистрации на указанный адрес электронной почты придет письмо со ссылкой и паролем. Пройдите по ссылке для подтверждения адреса и активации учетной записи. В целях повышения безопасности учетной записи ЛК МК рекомендуем после первого входа в ЛК [сменить присланный пароль на свой](#).

### 3. Филиалы

В разделе можно добавить филиалы организации:

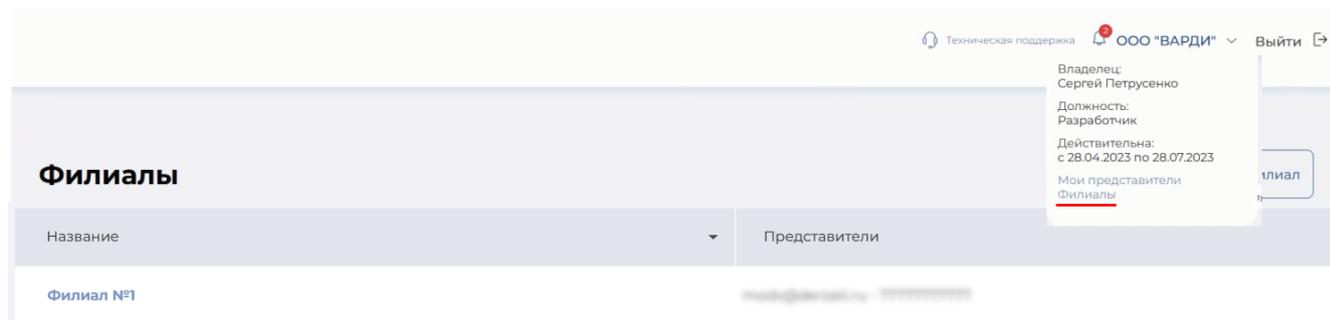


Рис. 9

 Филиал будет видеть только свои заявки. Головная организация видит свои заявки и заявки всех филиалов.

#### 3.1. Добавление филиала

Для добавления нового представителя необходимо нажать «Добавить филиал» и заполнить форму:

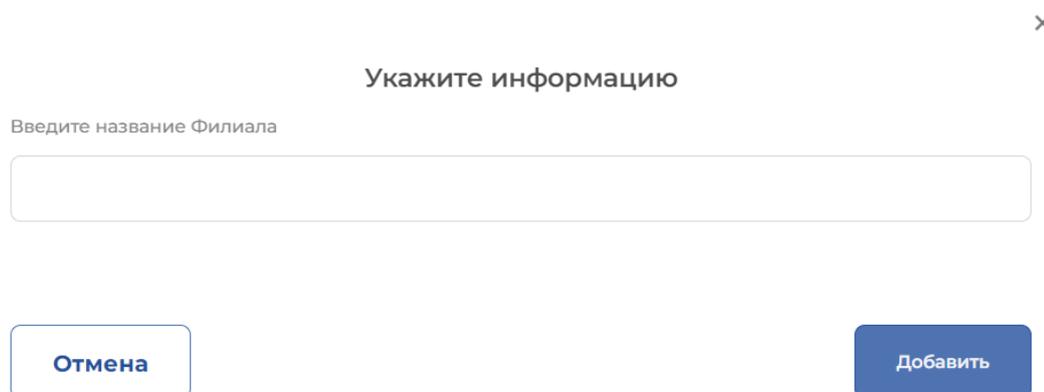


Рис. 10

 Добавленные филиалы будут доступны к выбору при добавлении представителей организации.

## 4. Мои представители

В разделе можно добавить сотрудников, имеющих право создавать и подписывать заявки:

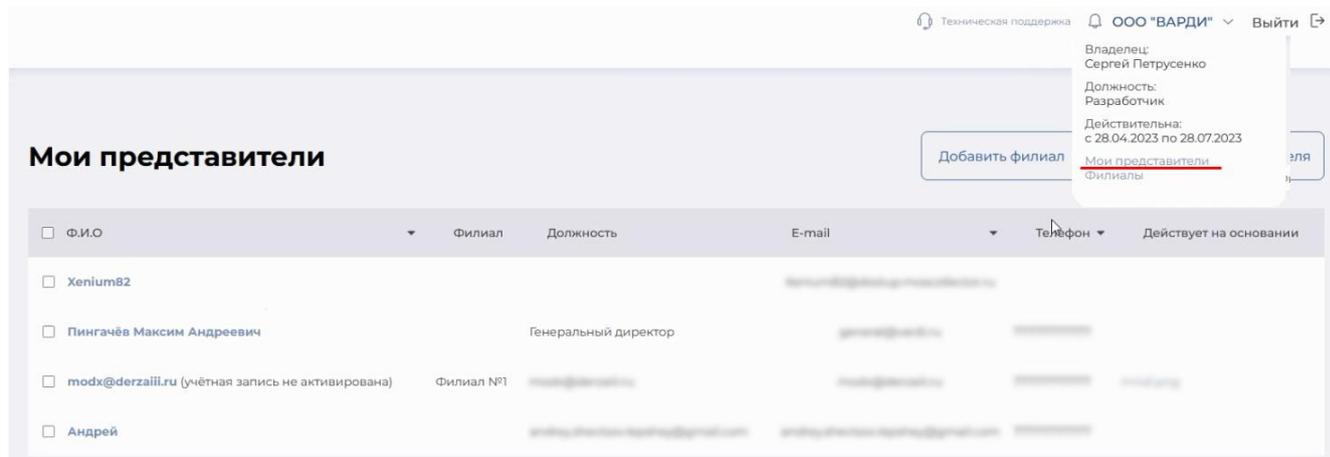


Рис. 11

По кнопке «Добавить филиал» можно перейти в раздел **Филиалы**.

### 4.1. Добавление представителя

 Представителя может создавать и блокировать только сотрудник, который зарегистрировал организацию. Данный сотрудник обычно отображается первым в списке представителей.

Для добавления нового представителя необходимо нажать «Добавить представителя» и заполнить в форме поля: ФИО, должность, email, телефон, филиал (если сотрудник относится к филиалу):

x

Укажите информацию

Введите ФИО\*

Должность\*

Email\*

Телефон\*

Филиал

Выбрать...

Подписант действует на основании Доверенности  
 Получать email-уведомления  
 Разрешено подписывать и отправлять заявки

 Нажмите здесь, чтобы загрузить скан - копию доверенности

Отмена
Зарегистрировать

Рис. 12

В форме можно выставить следующие настройки:

- **Подписант действует на основании доверенности** и загрузить скан-копию доверенности;
- **Получать email-уведомления** о событиях по заявкам организации.
- **Разрешено подписывать и отправлять заявки.** Если чекбокс не выставлен, то сотрудник сможет только создать и сохранить заявку в черновик.

 После регистрации на указанный адрес электронной почты придет письмо со ссылкой и паролем. Сотруднику необходимо перейти по ссылке для подтверждения адреса и активации учетной записи.

## 4.2. Блокировка представителя

Для блокировки представителя необходимо открыть форму и выставить чекбокс «**Блокировать представителя**»:

Отредактируйте информацию

ФИО\*

Андрей

Должность\*

andrey.ivanov.ivanov@gmail.com

Email\*

andrey.ivanov.ivanov@gmail.com

Телефон\*

+7(916) 000-00-00

Филиал

Выбрать..

Подписант действует на основании Доверенности

Получать email-уведомления

Разрешено подписывать и отправлять заявки

Блокировать представителя

 Нажмите здесь, чтобы загрузить скан - копию доверенности

Рис. 13

 Представитель, не обладающий ЭЦП, может заявки создавать. Уведомление о создании заявки получит Представитель, обладающий ЭЦП, и сможет заявку подписать.

При первом подписании ЗНД в разделе «**Документ, подтверждающий полномочия подписанта**» будут указаны ФИО и должность как они были заданы в карточке представителя.

После подписания данные о ФИО владельца из ЭЦП будут добавлены в учетную запись и в последующем в ЗНД будут использоваться именно они:

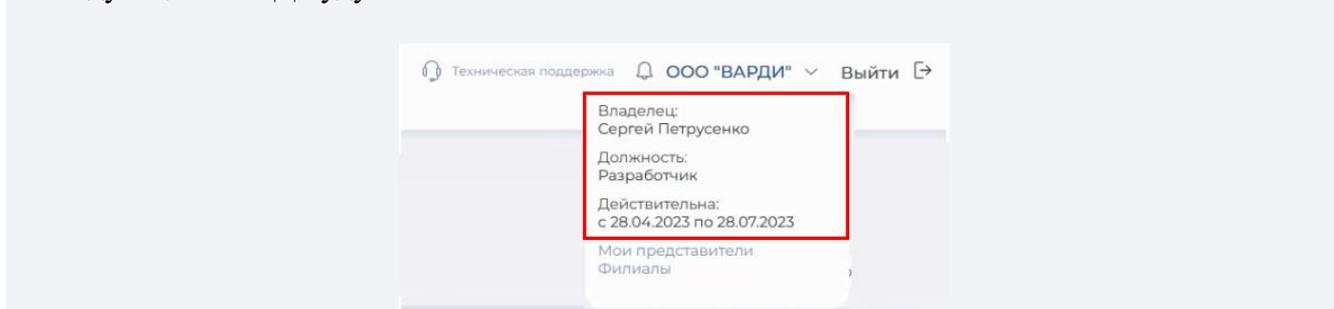


Рис. 14

## 5. Авторизация в Системе

Откройте в браузере ссылку <https://dopusk.moscollector.ru>

Введите логин и пароль в форме авторизации, нажмите **«Войти»**:

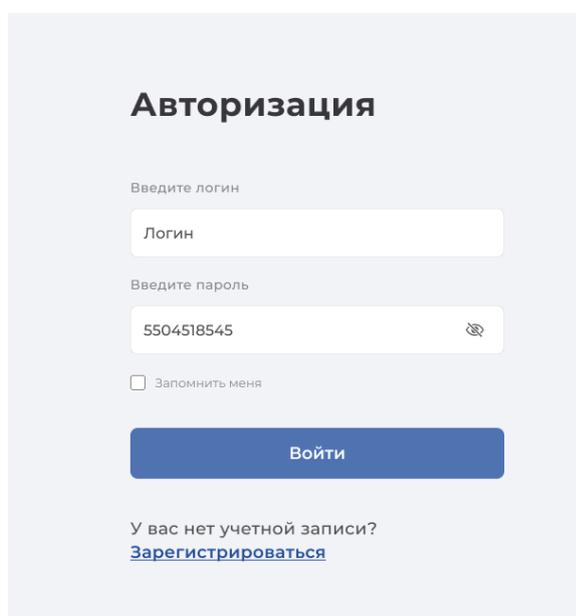


Рис. 15

 Логинем является адрес электронной почты, который был указан при регистрации организации в ЛК МК, а при добавлении дополнительных учетных записей в рамках данной организации соответствующие адреса электронной почты.

После успешной авторизации отобразится главная страница ЛК.

## 5.1. Смена пароля

Для смены пароля необходимо перейти в раздел «Учетные данные» во вкладку «Личный профиль»:

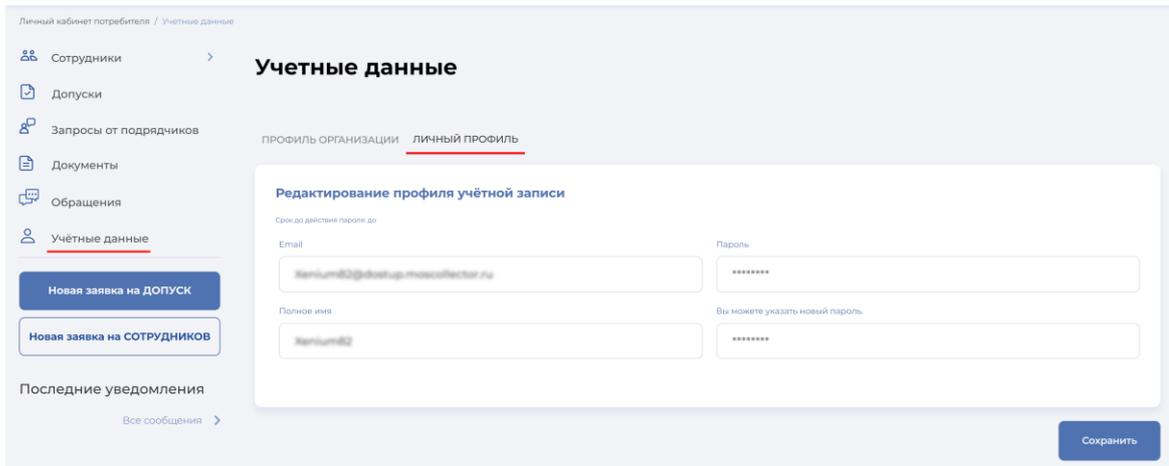


Рис. 16

Укажите новый пароль и нажмите «Сохранить».

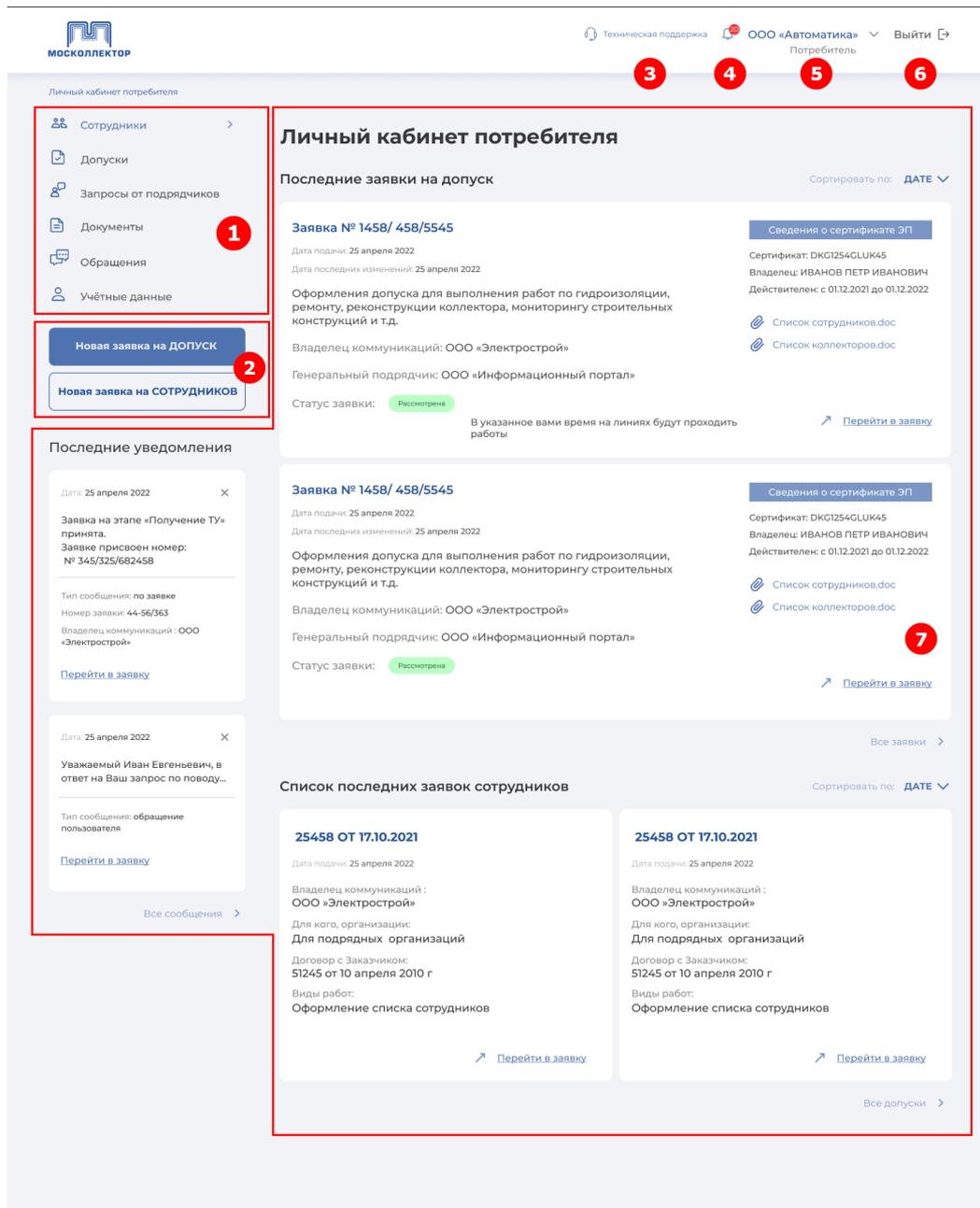
## 6. Главная страница

В левой части расположено основное меню (1), кнопки создания заявок (2).

В верхней части страницы - информация о помощи и технической поддержке (3), уведомления (4), профиль организации (5), выход из системы (6).

В центральной части - список последних заявок и уведомлений (7).

В нижней части представлена информация об АО «Москоллекторе» (8).



The screenshot displays the 'Личный кабинет потребителя' (Consumer's Personal Cabinet) interface. At the top right, there are links for 'Техническая поддержка' (Technical support), 'ООО «Автоматика» Потребитель' (OOO 'Automatika' Consumer), and 'Выйти' (Logout). The sidebar on the left contains a menu with items like 'Сотрудники' (Employees), 'Допуски' (Permits), and 'Заявки от подрядчиков' (Requests from contractors), with a red circle '1' next to the menu. Below the menu are buttons for 'Новая заявка на ДОПУСК' (New application for access) and 'Новая заявка на СОТРУДНИКОВ' (New application for employees), with a red circle '2' next to them. The main content area is titled 'Личный кабинет потребителя' and shows 'Последние заявки на допуск' (Last applications for access). It lists two applications, each with details like submission date, status, and a 'Перейти в заявку' (Go to application) link. A red circle '3' is placed above the top navigation links, a red circle '4' above the notification area, a red circle '5' above the user profile information, and a red circle '6' above the 'Выйти' link. A red circle '7' is placed above the 'Перейти в заявку' link for the second application. At the bottom, a red circle '8' is placed above the contact information in the footer.

В разделе «Главная» осуществляется:

- переход к списку допущенных сотрудников;
- подача заявок – оформление допуска при работах в коллекторах;
- просмотр последних заявок – списка заявок с сортировкой по дате последнего изменения по убыванию с возможностью продолжения заполнения заявок;
- просмотр последних полученных сообщений с информацией по заявке:
  - изменение статуса заявки;
  - согласование заявки;
  - отказ в принятии заявки с причиной отказа;
- возможность перейти в заявку для просмотра полученного сообщения по ссылке **«Перейти в заявку»**.

## 7. Сотрудники

В разделе «Сотрудники» можно:

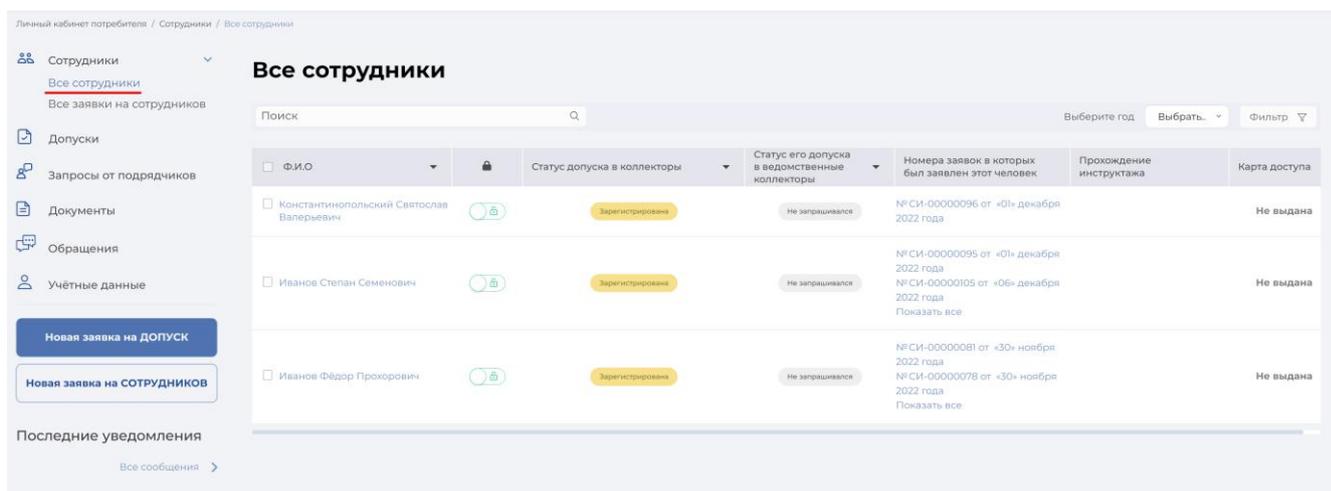
- просмотреть список сотрудников Заявителя с возможностью сортировки и фильтрации, отображение подробной информации по сотруднику:
  - статус его допуска в коллекторы на текущий момент;
  - статус его допуска в ведомственные коллекторы;
  - номера заявок, в которых был заявлен этот сотрудник, в т.ч. по спискам ФСО;
  - даты прохождения инструктажа с указанием вида инструктажа и даты окончания, после которой инструктаж необходимо пройти вновь;
  - получение ключ-карты.
- перейти в личную карточку сотрудника;
- просмотреть список заявок на оформление сотрудников с возможностью сортировки и фильтрации, отображение подробной информации по заявке:
  - номер заявки;
  - дата последнего изменения заявки;
  - дата создания заявки;
  - статус;
  - даты начала и окончания действия.

## 7.1. Все сотрудники

«**Все сотрудники**» - подраздел со списком сотрудников, на которых были поданы заявки, с указанием соответствующего статуса о возможности доступа каждого сотрудника в обычный и ведомственных коллектор, в котором можно:

В подразделе «**Все сотрудники**» можно:

- просмотреть сотрудников, их статусы допуска в коллекторы, статус их ключ-карты (если выдана),
- блокировать ключ-карту по ;
- по каждому сотруднику посмотреть список заявок, в которых он был заявлен.



Ф.И.О.	Статус ключ-карты	Статус допуска в коллекторы	Статус его допуска в ведомственные коллекторы	Номера заявок в которых был заявлен этот человек	Прохождение инструктажа	Карта доступа
Константинопольский Светослав Валерьевич		Зарегистрирована	Не запрашивался	№ СИ-00000096 от «0» декабря 2022 года		Не выдана
Иванов Степан Семенович		Зарегистрирована	Не запрашивался	№ СИ-00000095 от «0» декабря 2022 года № СИ-00000105 от «06» декабря 2022 года Показать все		Не выдана
Иванов Федор Прохорович		Зарегистрирована	Не запрашивался	№ СИ-00000081 от «30» ноября 2022 года № СИ-00000078 от «30» ноября 2022 года Показать все		Не выдана

Рис. 18

Для перемещения по таблице воспользуйтесь ползунком внизу таблицы или нажмите . Кликнув на ФИО, можно перейти на карточку сотрудника для просмотра [конкретного сотрудника](#).

Для поиска нужного сотрудника можно применить фильтр по соответствующему полю, либо воспользоваться строкой поиска:



Рис. 19

X

Пропуск заблокирован?

Выбрать..

Ключ карта получена?

Выбрать..

Статус допуска в коллекторы

Выбрать..

Статус допуска в ведомственные коллекторы

Выбрать..

Заявки

Выбрать..

Отображать удалённых?

Нет

Отменить
Применить

Рис. 20

Данные, отображаемые по примененным фильтрам:

Личный кабинет потребителя / Сотрудники / Все сотрудники

**Все сотрудники**

Поиск  Выберите год  Выбрать.. Фильтр

[Очистить фильтр](#)

<input type="checkbox"/> Ф.И.О.		Статус допуска в коллекторы	Статус его допуска в ведомственные коллекторы	Номера заявок в которых был заявлен этот человек	Прохождение инструктажа	Карта доступа
<input type="checkbox"/> Константинопольский Святослав Валерьевич		Зарегистрирована	Не запрашивался	№ СИ-00000096 от «01» декабря 2022 года		Не выдана
<input type="checkbox"/> Иванов Степан Семенович		Зарегистрирована	Не запрашивался	№ СИ-00000095 от «01» декабря 2022 года № СИ-00000105 от «06» декабря 2022 года Показать все		Не выдана
<input type="checkbox"/> Иванов Фёдор Прохорович		Зарегистрирована	Не запрашивался	№ СИ-00000081 от «30» ноября 2022 года № СИ-00000078 от «30» ноября 2022 года Показать все		Не выдана

Последние уведомления [Все сообщения](#)

Рис. 21

Очистить примененные условия фильтрации данных можно, нажав «Очистить фильтр» в верхней части таблицы.

## 7.1.1. Действия

При выборе одного или нескольких сотрудников становятся доступны возможные действия:

Поиск	Фильтр	Ф.И.О	Статус пропуска в коллекторы	Статус его допуска в ведомственные коллекторы	Номера заявок в которых был заявлен этот человек	Проход	
		<input type="checkbox"/> Якушева Ульяна Викторовна		На рассмотрении	Не запрашивался	№ СЧ-00000003 от 15.11.2020 № СЧ-00000006 от 07.07.2021	Дата про Дата след
		<input type="checkbox"/> Дьячков Иван Сергеевич		Не запрашивался	Не запрашивался		
		<input type="checkbox"/> Исаев Валерий Иванович		На рассмотрении	Не запрашивался	№ СЧ-00000003 от 15.11.2020 № СЧ-00000005 от 17.11.2020 Показать все	Дата про Дата след
		<input type="checkbox"/> [Имя скрыто]		На рассмотрении	Не запрашивался	№ СЧ-00000005 от 17.11.2020 № СЧ-00000007 от 07.07.2021 Показать все	Дата про Дата след
		<input type="checkbox"/> [Имя скрыто]		Не запрашивался	Не запрашивался	№ СЧ-00000007 от 07.07.2021	
		<input type="checkbox"/> [Имя скрыто]		Не запрашивался	Не запрашивался		Дата про Дата след

Заблокировать пропуск

Разблокировать пропуск

Восстановить

Удалить

Выберите действие

Рис. 22

### 7.1.1.1. Заблокировать пропуск (ключ-карту)

Блокирует пропуск выбранного сотрудника.

При выборе в действиях блокировки пользователя/-ей действие необходимо подтвердить:



Рис. 23

Далее отображается информационное сообщение:

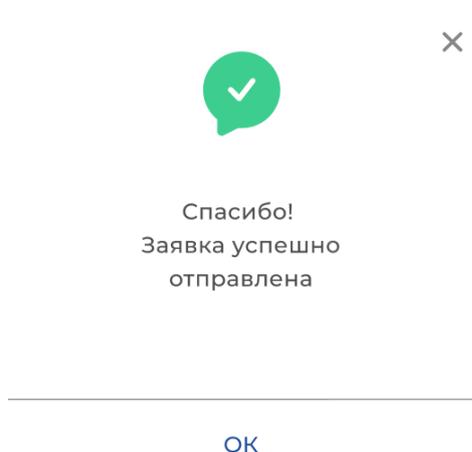


Рис. 24

Результат рассмотрения заявки можно увидеть сразу в таблице по измененному статусу переключателя, и, смене статуса в соответствующем столбце.

### 7.1.1.2. Разблокировать пропуск (ключ-карту)

Разблокирует ранее заблокированный пропуск сотрудника.



Рис. 25

Если сотрудник был заблокирован со стороны МК, то будет выдано уведомление:

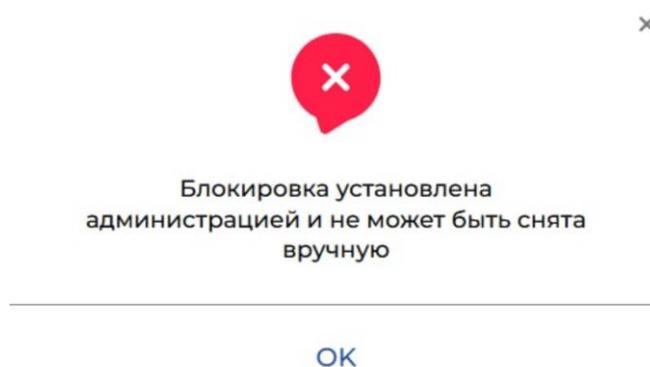


Рис. 26

### 7.1.1.3. Удалить

Удаляет выбранного сотрудника.

При выборе в действиях удаления сотрудника/-ов действие необходимо подтвердить:



Рис. 27

### 7.1.1.4. Восстановить

Восстанавливает ранее удаленного сотрудника.

При выборе в действиях восстановления сотрудника/-ов действие необходимо подтвердить:



Рис. 28

Далее отображается информационное сообщение:

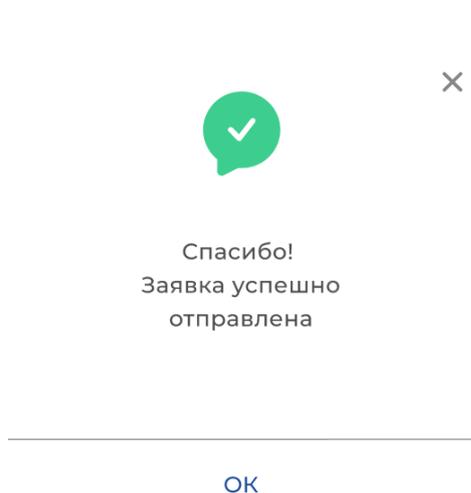


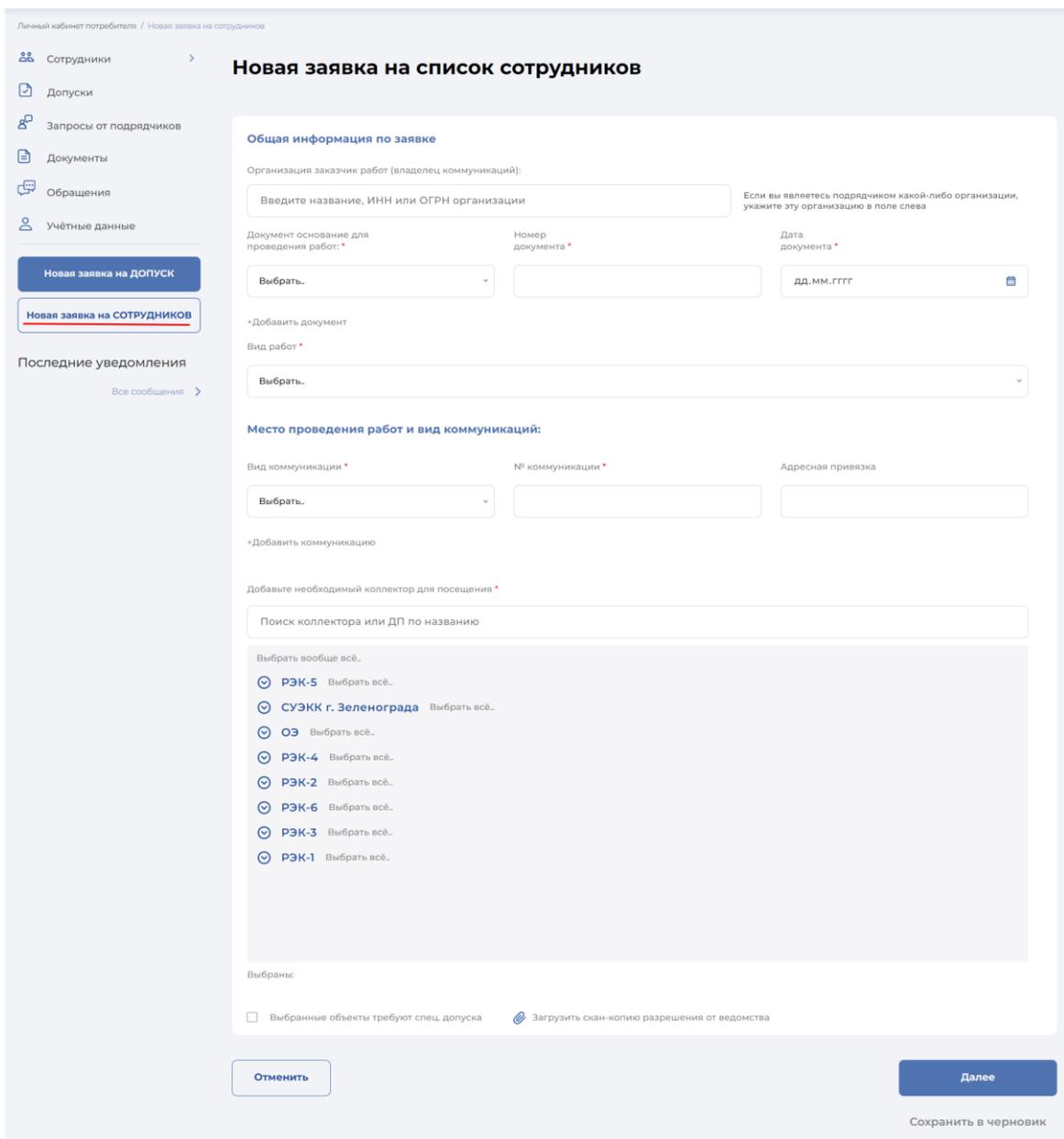
Рис. 29

Результат рассмотрения заявки можно увидеть сразу в таблице по измененному статусу переключателя, и, смене статуса в соответствующем столбце.

## 7.1.2. Создание и отправка заявки на сотрудников

Для подачи нового списка сотрудников (годового или иного), по которым в дальнейшем может быть запрошен допуск в коллектор, необходимо подать «Заявку на сотрудников» (аналог ранее применявшейся форме №38, 38.1) Для создания новой заявки необходимо нажать кнопку «**Новая заявка на сотрудников**».

Так же новая заявка может быть создана как копия любой существующей заявки. Для этого необходимо перейти в раздел «**Все заявки**», в таблице выставить чекбокс напротив нужной заявки и в контекстном меню нажать «**Копировать**». См. [подробно](#)



Личный кабинет потребителя / Новая заявка на сотрудников

**Новая заявка на список сотрудников**

**Общая информация по заявке**

Организация заказчик работ (владелец коммуникаций):  

Если вы являетесь подрядчиком какой-либо организации, укажите эту организацию в поле слева

Документ основание для проведения работ: \* 
 Номер документа \* 
 Дата документа \*

+Добавить документ

Вид работ \*

**Место проведения работ и вид коммуникаций:**

Вид коммуникации \* 
 № коммуникации \* 
 Адресная привязка

+Добавить коммуникацию

Добавьте необходимый коллектор для посещения \*

Поиск коллектора или ДП по названию

Выбрать вообще всё.

- РЭК-5 Выбрать всё..
- СУЭК г. Зеленограда Выбрать всё..
- ОЭ Выбрать всё..
- РЭК-4 Выбрать всё..
- РЭК-2 Выбрать всё..
- РЭК-6 Выбрать всё..
- РЭК-3 Выбрать всё..
- РЭК-1 Выбрать всё..

Выбраны:

Выбранные объекты требуют спец. допуска  Загрузить скан-копию разрешения от ведомства

Сохранить в черновик

Рис. 30

На открывшейся странице вводится следующая информация:

В разделе «**Общая информация по заявке**»:

1. Если заявка оформляется от имени подрядчика владельца коммуникации, то указывается **владелец коммуникации** (начинаете вводить ИНН и всплывает подсказка, из предложенных вариантов нужно выбрать). В таком случае ваша заявка перед отправкой на рассмотрение в МК будет отправлена на рассмотрение в ЛК указанному владельцу коммуникаций (если он зарегистрирован в ЛК МК), и только после одобрения владельцем попадет на рассмотрение в МК.
2. Если у **владельца коммуникаций** есть филиалы, то выберите необходимый.
3. Указать **документ-основание** для производства работ (может быть несколько).
4. Выберите **вид работ** из перечня.

В разделе «**Место проведения работ и вид коммуникаций**»:

1. Выберите **виды коммуникаций, укажите их номера и адресные привязки**.
2. Выберите **коллектор (или несколько)**, к которым планируются допускаться сотрудники. Для выбора всех элементов внутри группы нажмите «выбрать все», для поиска нужного коллектора по названию можно использовать поисковую строку, расположенную над блоком выбора коллекторов.
3. При выборе хотя бы одного коллектора, в которых необходим спец. допуск вам необходимо приложить скан-копию документа, подтверждающего право допуска сотрудников заявителя на такие объекты.

Далее необходимо сформировать перечень заявляемых сотрудников. Это можно сделать тремя способами:

- [загрузить из Excel](#);
- [выбрать из списка уже созданных](#);
- по кнопке «**Добавить сотрудника**» [ввести данные сотрудника в форму](#).

Вы можете выбрать любой способ, в том числе и комбинировать способы добавления сотрудников к заявке.

## 7.1.2.1. Добавление сотрудников

### 7.1.2.1.1 Добавить сотрудника

По нажатию на кнопку «Добавить сотрудника» открывается форма добавления сотрудника:

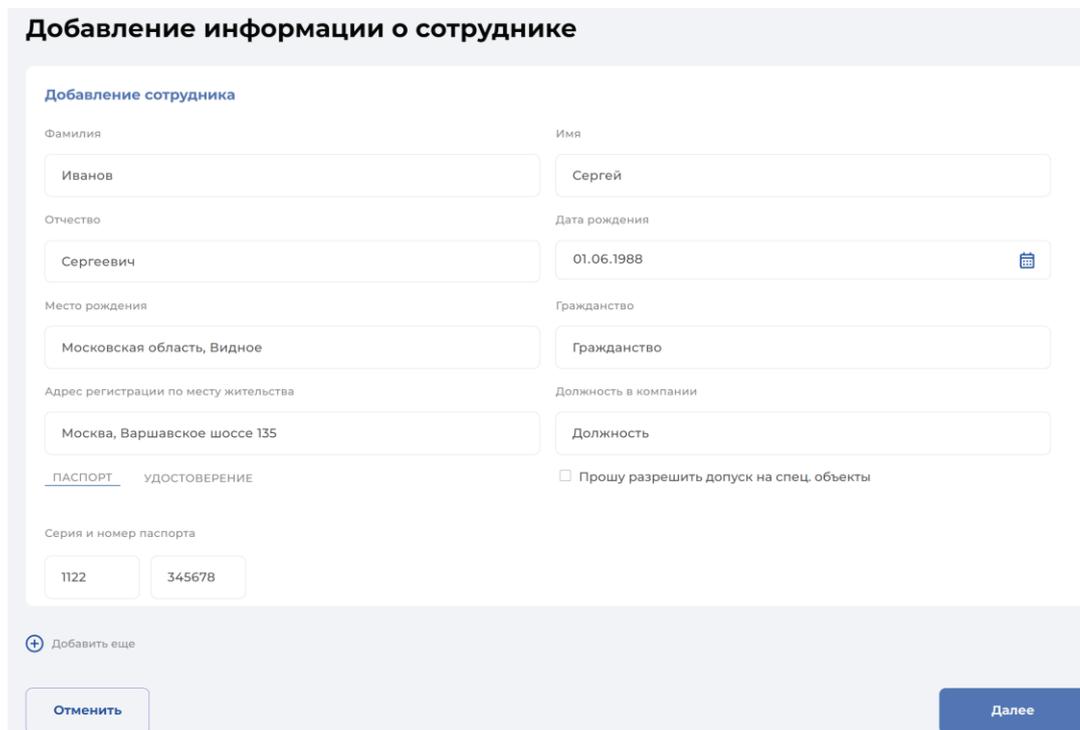


Рис. 31

В форме добавления сотрудника все поля обязательны к заполнению:

- ввести **ФИО**, дату и место рождения, адрес регистрации, гражданство, должность в компании.

**⚠** Все поля должны быть заполнены в строгом соответствии с документом, удостоверяющим личность. При проверке данных при наличии в них расхождению, сотруднику может быть отказано в выдаче ключ-карты.

- отметить **необходимость допуска на спец. объект, данные паспорта/удостоверения.**

Требования к формату загружаемых файлов:

- формат – JPG, JPEG, PNG, BMP;
- размер – от 10 Кбайт до 5 Мбайт;
- разрешение – от 300 DPI;
- соотношение сторон (Ш × В), мм – 30 × 40 – в эквиваленте экранных пикселей с учетом используемой плотности пикселей на экране (dpi);
- глубина цвета – 24-бит (цветной), 8-бит (черно-белый).

Внесение информации о следующем сотруднике осуществляется по ссылке «Добавить еще»:

## Добавление информации о сотруднике

**Добавление сотрудника**

Фамилия	Имя
<input type="text" value="Иванов"/>	<input type="text" value="Сергей"/>
Отчество	Дата рождения
<input type="text" value="Сергеевич"/>	<input type="text" value="01.06.1988"/> 
Место рождения	Гражданство
<input type="text" value="Московская область, Видное"/>	<input type="text" value="Гражданство"/>
Адрес регистрации по месту жительства	Должность в компании
<input type="text" value="Москва, Варшавское шоссе 135"/>	<input type="text" value="Должность"/>
<u>ПАСПОРТ</u> УДОСТОВЕРЕНИЕ	<input type="checkbox"/> Прошу разрешить допуск на спец. объекты
Серия и номер паспорта	
<input type="text" value="1122"/> <input type="text" value="345678"/>	

[+](#) Добавить еще

Рис. 32

Заполненная информация о сотрудниках:

### Добавление информации о сотруднике

**Добавление сотрудника**

Фамилия Иванов	Имя Сергей
Отчество Сергеевич	Дата рождения 01.06.1988
Место рождения Московская область, Видное	Гражданство Гражданство
Адрес регистрации по месту жительства Москва, Варшавское шоссе 135	Должность в компании Должность

ПАСПОРТ     УДОСТОВЕРЕНИЕ     Прошу разрешить допуск на спец. объекты

Серия и номер паспорта

1122	345678
------	--------

**Добавление сотрудника**

Фамилия Сергеев	Имя Иван
Отчество Петрович	Дата рождения 22.07.1979
Место рождения Московская область, Видное	Гражданство Укажите гражданство
Адрес регистрации по месту жительства Москва, Варшавское шоссе 560	Должность в компании Укажите должность

ПАСПОРТ     УДОСТОВЕРЕНИЕ     Прошу разрешить допуск на спец. объекты

Серия и номер паспорта

2233	456789
------	--------

+ Добавить еще

Отменить
Далее

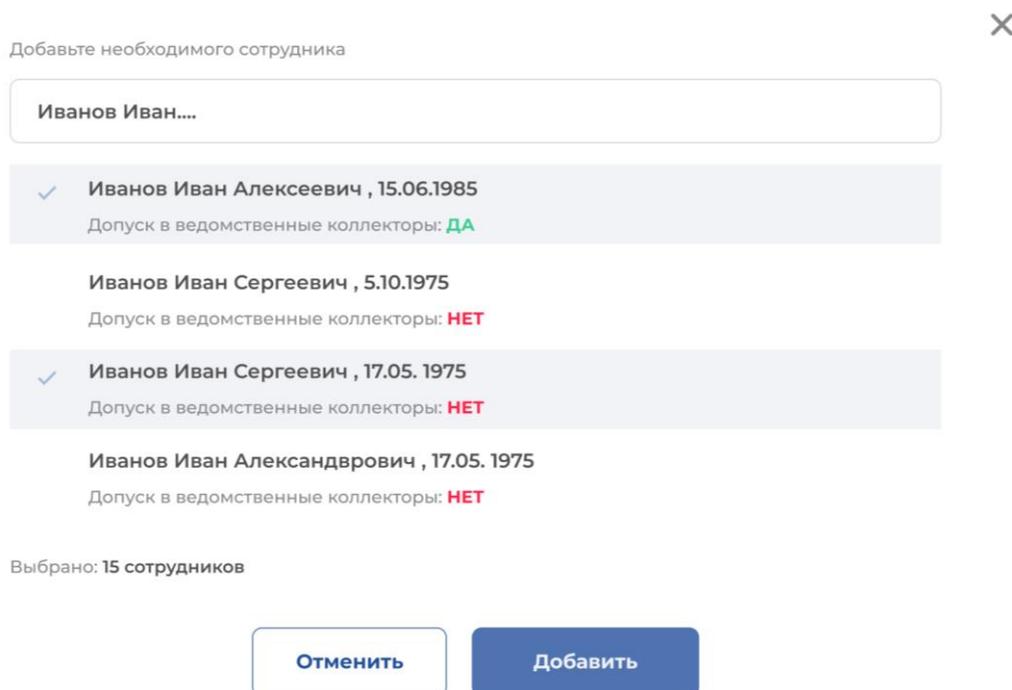
Рис. 33

По завершению добавления новых сотрудников нажмите «Далее» для перехода (возврата) на [страницу заявки](#).

### 7.1.2.1.2 Выбрать из списка

По нажатию на кнопку «**Выбрать из списка**» открывается форма со списком сотрудников, ранее уже добавленных в систему через аналогичные заявки.

По умолчанию сотрудники в списке представлены в алфавитном порядке – выберите необходимых сотрудников чекбоксами, или в строке поиска наберите фамилию и имя, и далее выберите.



Добавьте необходимого сотрудника

Иванов Иван...

<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов Иван Алексеевич , 15.06.1985	Допуск в ведомственные коллекторы: <b>ДА</b>
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван Сергеевич , 5.10.1975	Допуск в ведомственные коллекторы: <b>НЕТ</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов Иван Сергеевич , 17.05. 1975	Допуск в ведомственные коллекторы: <b>НЕТ</b>
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван Александрович , 17.05. 1975	Допуск в ведомственные коллекторы: <b>НЕТ</b>

Выбрано: 15 сотрудников

Рис. 34

Нажмите «**Добавить**» для добавления выбранных сотрудников в таблицу сотрудников в создаваемой заявке на [странице заявки](#).

В таблицу заявки будут подгружены выбранные сотрудники.

### 7.1.2.1.3 Загрузить сотрудников из Excel

 Для загрузки (импорта) сотрудников из электронной таблицы Excel необходимо предварительно подготовить ее в соответствии с шаблоном.

Шаблон файла: <https://dopusk.moscollector.ru/assets/files/primer.xlsx>

#### Правила заполнения шаблона:

- строка заголовка не должна быть изменена;
- при импорте наличие сотрудника проверяется по серии и номеру паспорта, если сотрудник есть, то данные перезапишутся, если нет – будет заведен новый сотрудник;
- все изменения данных в карточках сотрудников передаются в Бэкофис, только при подписании и отправке ЗНС.

#### Проверка строк:

- «Гражданство» - РФ;
- «Серия паспорта» - 4 цифры;
- «Номер паспорта» - 6 цифры;
- «Дата рождения» - возраст в диапазоне 18 -100 лет.
- «Имеет допуск на спец. объекты», «Ответственный» - Да/ Нет. Если содержимое отличается от «Да», то автоматически считается системой как «Нет».

По нажатию на кнопку «**Загрузить сотрудников из Excel**» открывается окно стандартной загрузки файла. Выберите файл с сотрудниками и, если формат файла и формат записи данных в таблице соответствует шаблону, будет показан прогресс загрузки и результат обработки перечня сотрудников из загруженного файла:

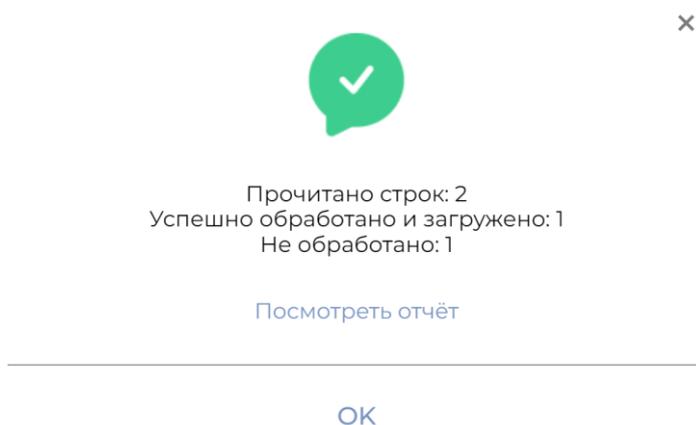


Рис. 35

По итогам обработки файла в случае ошибок доступен отчет с подробной информацией по нажатию на «**Посмотреть отчет**»:



Не корректно указан возраст (не допускается возраст младше 18-ти лет), для Иванов Антон Владимирович строка 3

[Закреть](#)

Рис. 36

Нажмите «**Готово**» для перехода (возврата) на страницу заявки.  
В таблицу заявки будут подгружены выбранные сотрудники.

### 7.1.2.2. Сохранение черновика заявки

Заполненная заявка может быть сохранена как черновик:

**Заявка на сотрудников от 22.11.2022**  
Уборка мусора

---

**Общая информация по заявке**

Документ основание для проведения работ: Договор №1 от  
 Вид работ: Уборка мусора

**Место проведения работ и вид коммуникаций:**

Вид коммуникации:    Номер коммуникации:    Адресная привязка:  
 Тепловые сети            1

Коллектор: РЭК-1, Ильинский (Гостиный двор), Разинский спуск

[Вернуться к редактированию](#)

---

**Список сотрудников**

Ф.И.О	Дата и место рождения	Гражданство	Серия и номер документа	Адрес регистрации	Должность
Дьячков Иван Сергеевич	01.01.1970 Магнитогорск	Россия	45 60123456	##### Россия, Иваново, пл. Рабочая, 303	Инженер

[Вернуться к редактированию](#)

---

[Отменить](#) [Сформировать и отправить](#)

[Сохранить в черновик](#)

Рис. 37

Черновик заявки в общем списке можно открыть и отредактировать, или удалить:

Личный кабинет потребителя / Сотрудники / Все заявки на сотрудников

### Все заявки на сотрудников

Поиск  Фильтр ▾

Заявка №	Дата заявки	Статус	Дата начала действия	Дата окончания действия	Документы в заявке	Редактировать
<input type="checkbox"/> Черновик	23.12.2022	Черновик				<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000139	19.12.2022	На согласовании ВК				
<input type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000105	06.12.2022	Зарегистрирована	06.12.2022	06.12.2023		
<input type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000102	06.12.2022	На согласовании ВК				
<input type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000101	05.12.2022	Зарегистрирована	05.12.2022	05.12.2023		
<input type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000097	01.12.2022	Зарегистрирована	01.12.2022	01.12.2023		
<input type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000096	01.12.2022	Зарегистрирована	01.12.2022	01.12.2023		
<input type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000095	01.12.2022	Зарегистрирована	01.12.2022	01.12.2023		
<input type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000093	01.12.2022	Отклонена ВК				
<input type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000092	01.12.2022	Зарегистрирована	01.12.2022	01.12.2023		

Рис. 38

Черновики видят и могут редактировать все сотрудники организации. Подписать заявку своей ЭЦП могут все сотрудники организации, у кого есть ЭЦП и соответствующие полномочия.

### 7.1.2.3. Отправка заявки

**!** Отправка заявки доступна представителям с выставленным чекбоксом «Разрешено подписывать и отправлять заявки»

В заполненной форме заявки отражена таблица, в которую подгружены выбранные/созданные сотрудники:

#### Новая заявка на сотрудников

Общая информация по заявке
Шаг № 1

Владелец коммуникации:

Введите название, ИНН или ОГРН организации | Если заявка подается от имени подрядчика владельца коммуникации, укажите ИНН владельца коммуникации

Документ основание для проведения работ:  Номер документа:  Дата документа:

Вид работ:

**Место проведения работ и вид коммуникаций:**

Вид коммуникации:  № коммуникации:  Адресная привязка:

Добавьте необходимый коллектор для посещения

Коллектор название...

- РЭК-1
  - ДП «Войтовича»
    - «Серп и Молот» (  требуется спецдопуск )
    - «Сенкевича» (  требуется спецдопуск )
    - «Энтузиастов»
  - Зарядье
    - «Славянский»
    - «Варварка»
    - «Боговленский»
    - «Китайгородский»

Наличие сотрудников в списке, получивших разрешение от ведомства  Загрузить оаи - копии документов ведомства

Загрузить сотрудников из Excel
Выбрать из списка
Добавить сотрудников

**Информация о добавленных сотрудниках**

Ф.И.О.	Дата и место рождения	Гражданство	Серия и номер документа	Адрес регистрации	Должность
<input type="checkbox"/> Иванов Александр Петрович	15.04.1985	Россия	45 15 145859	г.Москва, ул. Ленина, д.58 корп 1, кв. 154	Должность
<input type="checkbox"/> Лазарева Константин Анатольевич	15.04.1985	Россия	45 15 145859	г.Москва, ул. Ленина, д.58 корп 1, кв. 154	Должность
<input type="checkbox"/> Христорождественский Константин Эдуардович	15.04.1985	Россия	45 15 145859	г.Москва, ул. Ленина, д.58 корп 1, кв. 154	Должность
<input type="checkbox"/> [Имя скрыто]	15.04.1985	Россия	45 15 145859	г.Москва, ул. Ленина, д.58 корп 1, кв. 154	Должность
<input type="checkbox"/> [Имя скрыто]	15.04.1985	Россия	45 15 145859	г.Москва, ул. Ленина, д.58 корп 1, кв. 154	Должность

Редактировать Удалить Выберите действие

< 1 2 3 ... 42 >

Отменить
Далее

Рис. 39

Перед отправкой заявителю необходимо проверить перечень подгруженных сотрудников в заявку и при необходимости внести корректировки. Можно удалить лишних сотрудников и снова [добавить одним из трех способов](#) сотрудников с корректными данными.

В случае если при добавлении сотрудников различными способами будут найдены совпадающие сотрудники (например, добавлен сотрудник при импорте из Excel и при импорте из списка существующих сотрудников), то система в итоговой таблице отобразит только того сотрудника, который добавлен последним.

При выборе сотрудника становятся доступны возможные действия: Удалить.

Для редактирования списка необходимо удалить сотрудника из списка и [добавить его одним из трех способов](#) заново, предварительно заменив неверную информацию в источнике.

Для отправки заявки нажмите «Далее», проверьте данные и нажмите «Сформировать и отправить»:

ини/ Заявка на доступ сотрудников

### Заявка на сотрудников от 10 мая 2022 года

Оформления допуска для выполнения работ по гидроизоляции, ремонту, реконструкции коллектора, мониторингу строительных конструкций и т.д.

**Общая информация по заявке**

Владелец коммуникаций: ООО Название, ИНН: 672324334

Документ основание для проведения работ: Договор № 1545 от 12.10.2020

Документ основание для проведения работ: Договор № 1545 от 12.10.2020

Вид работ: **Выполнение работ по гидроизоляции, ремонту, реконструкции коллектора, мониторингу строительных конструкций**

**Место проведения работ и вид коммуникаций:**

Вид коммуникации: Кабель связи    Номер коммуникации: 1458    Адресная привязка: г.Москва, ул. Ленина, 17

Коллектор: «Серп и Молот», ДП «Войтовича», РЭК -1 (  требуется спецдопуск )

Коллектор: «Серп и Молот», ДП «Войтовича», РЭК -1

Наличие сотрудников в списке, получивших разрешение от ведомства     Скан - копия документа ведомствораи

[Вернуться к редактированию](#)

**Список сотрудников**

Ф.И.О.	Дата и место рождения	Должность	Гражданство	Серия и номер паспорта
Иванов Александр Петрович <small>⚠ Заканчивается срок действия инструкции по безопасности</small>	15.04.1985	Должность	Россия	45 15 145859
Лазарев Константин Анатольевич	15.04.1985	Должность	Россия	45 15 145859
Христорождественский Константин Эдуардович	15.04.1985	Должность	Россия	45 15 145859
Петров Юрий Анатольевич	15.04.1985	Должность	Россия	45 15 145859
Иванов Иван Иванович	15.04.1985	Должность	Россия	45 15 145859

[Вернуться к редактированию](#)

[Сохранить в черновик](#)

Рис. 40

Далее подпишите заявку ЭЦП. Если сертификатов несколько, то выберите тот, который соответствует вашей учетной записи в Личном Кабинете:

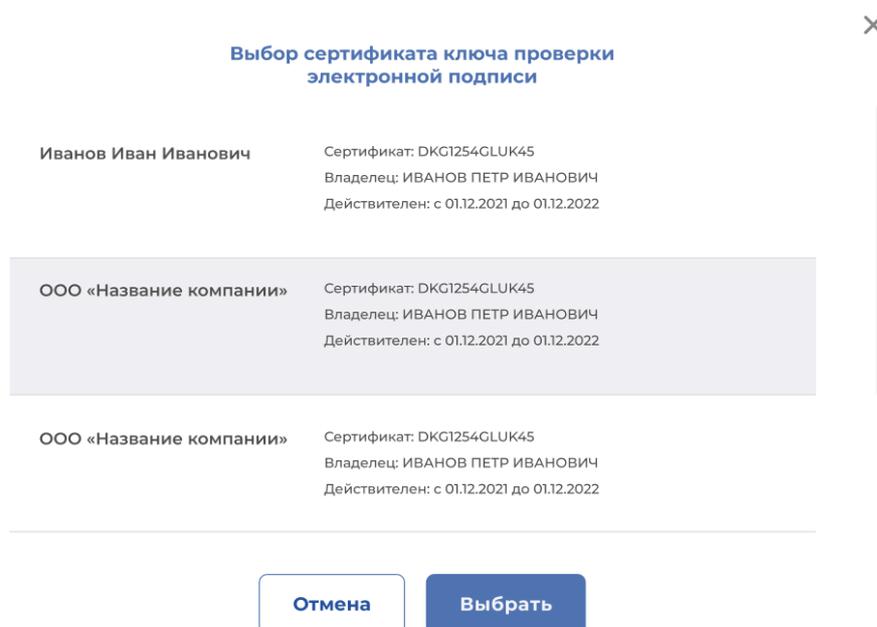


Рис. 41

Отобразится прогресс процесса подписания:

Идет подписание документа



Рис. 42

После успешного подписания и сохранения в системе отображается информационное сообщение:

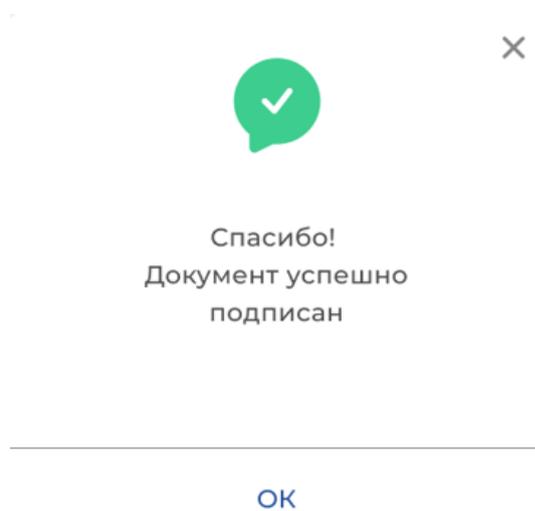


Рис. 43

В случае возникновения ошибок Система отобразит информационное сообщение:

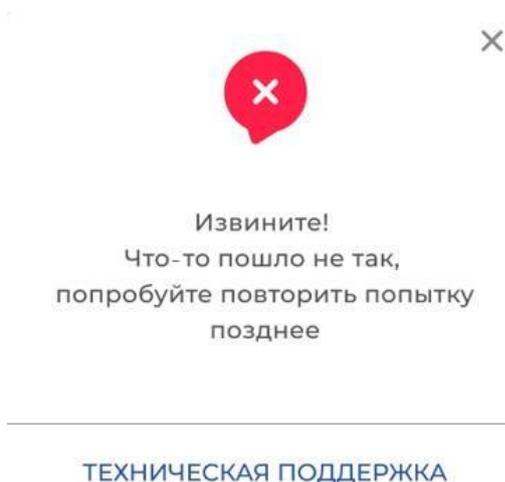


Рис. 44

При успешной подаче заявки на оформление сотрудников (верно заполнены все поля форм, документ успешно подписан действующей ЭЦП, а сертификат ЭЦП успешно проверен на подлинность), Система регистрирует обращение Заявителя, присваивая уникальный номер Заявке:

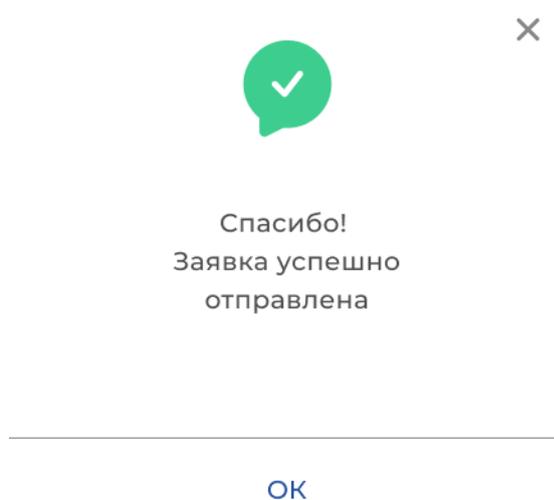


Рис. 45

По нажатию на **ОК** открывается страница со [СПИСОМ ВСЕХ ЗАЯВОК](#).

## 7.2. Все заявки на сотрудников

В разделе представлены все отправленные заявки на сотрудников во всех статусах:

Личный кабинет потребителя / Сотрудники / Все заявки на сотрудников

**Сотрудники**

- Все сотрудники
- Все заявки на сотрудников**

**Допуски**

**Запросы от подрядчиков**

**Документы**

**Обращения**

**Учётные данные**

**Новая заявка на ДОПУСК**

**Новая заявка на СОТРУДНИКОВ**

**Последние уведомления**

Все сообщения >

### Все заявки на сотрудников

Поиск  Фильтр ▾

Заявка №	Дата заявки	Статус	Дата начала действия	Дата окончания действия	Документы в заявке	Редактировать
<input type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000139	19.12.2022	На согласовании ВК				
<input type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000105	06.12.2022	Зарегистрирована	06.12.2022	06.12.2023		
<input type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000102	06.12.2022	На согласовании ВК				
<input type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000101	05.12.2022	Зарегистрирована	05.12.2022	05.12.2023		
<input type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000097	01.12.2022	Зарегистрирована	01.12.2022	01.12.2023		
<input type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000096	01.12.2022	Зарегистрирована	01.12.2022	01.12.2023		
<input type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000095	01.12.2022	Зарегистрирована	01.12.2022	01.12.2023		
<input type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000093	01.12.2022	Отклонена ВК				
<input type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000092	01.12.2022	Зарегистрирована	01.12.2022	01.12.2023		
<input type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000091	01.12.2022	Утверждена ВК			scan_соруДИ-00000113-2022-12-01.pdf	

1 2 3 >

Рис. 46

По клику на номер заявки можно перейти в карточку заявки.

После отправки заявка получает статус «**На рассмотрении**». В заявку нельзя внести изменения:

### Заявка на сотрудников 14545 от 10 мая 2022 года

**Оформления допуска для выполнения работ по гидроизоляции, ремонту, реконструкции коллектора, мониторингу строительных конструкций и т.д.**

Статус заявки: На рассмотрении Дата последнего изменения: 20.10.2021

---

**Общая информация по заявке** ^

Владелец коммуникаций: ООО Название, ИНН: 672324334

Документ основание для проведения работ: Договор № 1545 от 12.10.2020

Вид работ: **Выполнение работ по гидроизоляции, ремонту, реконструкции коллектора, мониторингу строительных конструкций**

**Место проведения работ и вид коммуникаций:**

Вид коммуникации: Кабель связи    Номер коммуникации: 1458    Адресная привязка: г.Москва, ул. Ленина, 17

Коллектор: «Серп и Молот», ДП «Войтовича», РЭК -1 ( ✔ требуется спецдопуск )

Коллектор: «Серп и Молот», ДП «Войтовича», РЭК -1

Наличие сотрудников в списке, получивших разрешение от ведомства     Скан - копия документа ведомства.pdf

---

**Список сотрудников** ^

Ф.И.О.	Статус допуска в коллекторы	Дата и место рождения	Должность	Гражданст
Иванов Александр Петрович	Разрешен	15.04.1985	Должность	Россия
Лазарев Константин Анатольевич	Разрешен	15.04.1985	Должность	Россия
Христорождественский Константин Эдуардович	Запрещен	15.04.1985	Должность	Россия
Петров Юрий Анатольевич	Разрешен	15.04.1985	Должность	Россия
Иванов Иван Иванович	Разрешен	15.04.1985	Должность	Россия

---

**История изменений и сообщений по заявке** ^

22.06.2018 11:47	Заявка создана
22.06.2018 11:47	Черновик заявки изменен
22.06.2018 11:47	Заявка отправлена на рассмотрение
22.06.2018 11:47	Заявка поступила в обработку
22.06.2018 11:47	Уполномоченным сотрудником заявка рассмотрена
22.06.2018 11:47	Вынесено решение

Рис. 47

После рассмотрения заявка приобретает статус «Рассмотрена». При отказе в заявке будет указана причина отказа:

### Заявка на сотрудников 14545 от 10 мая 2022 года

Оформления допуска для выполнения работ по гидроизоляции, ремонту, реконструкции коллектора, мониторингу строительных конструкций и т.д.

Статус заявки: Рассмотрена Дата последнего изменения: 20.10.2021

ⓘ В соответствии с протоколом рассмотрения заявок, принято решение отказать в допуске следующим сотрудникам:

1. Иванов Александр Петрович, 5.10.1975
2. Иванов Александр Петрович, 5.10.1975
3. Иванов Александр Петрович, 5.10.1975

**Общая информация по заявке** ^

---

Владелец коммуникаций: **ООО Название, ИНН: 672324334**

Документ основание для проведения работ: **Договор № 1545 от 12.10.2020**

Вид работ: **Выполнение работ по гидроизоляции, ремонту, реконструкции коллектора, мониторингу строительных конструкций**

Наличие сотрудников в списке, получивших разрешение от ведомства  Скан - копия документа в ведомстве.pdf

**Место проведения работ и вид коммуникаций:**

Вид коммуникации:    Номер коммуникации:    Адресная привязка:

**Кабель связи**    **1458**    **г.Москва, ул. Ленина, 17**

Коллектор: **«Серп и Молот», ДП «Войтовича», РЭК -1** (  требуется спецдопуск )

Коллектор: **«Серп и Молот», ДП «Войтовича», РЭК -1**

**Список сотрудников** ^

Ф.И.О.	Статус допуска в коллекторы	Дата и место рождения	Должность	Гражданство	Серия и номер паспорта	Адрес регистрации
Иванов Александр Петрович	Рассмотрен	15.04.1985	Должность	Россия	45 15 145859	г.Москва, ул. Ленина, д.58 корп 1, кв. 154
Лазарев Константин Анатольевич	Рассмотрен	15.04.1985	Должность	Россия	45 15 145859	г.Москва, ул. Ленина, д.58 корп 1, кв. 154
Христорождественский Константин Эдуардович	Запрещен	15.04.1985	Должность	Россия	45 15 145859	г.Москва, ул. Ленина, д.58 корп 1, кв. 154
Петров Юрий Анатольевич	Рассмотрен	15.04.1985	Должность	Россия	45 15 145859	г.Москва, ул. Ленина, д.58 корп 1, кв. 154
Иванов Иван Иванович	Рассмотрен	15.04.1985	Должность	Россия	45 15 145859	г.Москва, ул. Ленина, д.58 корп 1, кв. 154

**История изменений и сообщений по заявке** ^

22.06.2018 11:47 Заявка на этапе «Получение ТУ» исполнена. Вам необходимо распечатать бланк ТК и отнести его в ЦОП

22.06.2018 11:47 Заявка на этапе Получение ТК к работе

22.06.2018 11:47 Заявка на этапе «Получение ТУ» исполнена. Вам необходимо распечатать бланк ТК и отнести его в ЦОП

22.06.2018 11:47 Заявка на этапе Получение ТК к работе

22.06.2018 11:47 Заявка на этапе «Получение ТУ» исполнена. Вам необходимо распечатать бланк ТК и отнести его в ЦОП

22.06.2018 11:47 Заявка на этапе Получение ТК к работе

22.06.2018 11:47 Заявка на этапе «Получение ТУ» исполнена. Вам необходимо распечатать бланк ТК и отнести его в ЦОП

Рис. 48

## 7.2.1. Действия

При выборе одной или нескольких заявок становятся доступны возможные действия:

**Все заявки на сотрудников**

Поиск  Фильтр ▾

<input type="checkbox"/> Заявка №	Дата заявки	Статус	Дата начала действия	Дата окончания действия	Документы в заявке	Редактировать
<input type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000136	19.12.2022	Зарегистрирована	19.12.2022	19.12.2023		
<input checked="" type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000131	11.12.2022	Создана			Screenshot1.png	
<input checked="" type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000130	08.12.2022	Согласована	08.12.2022	08.12.2023		
<input type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000129	08.12.2022	Согласована	08.12.2022	08.12.2023		
<input type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000128	08.12.2022	Согласована	08.12.2022	08.12.2023		
<input type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000127	08.12.2022	Согласована	08.12.2022	08.12.2023		
<input type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000126	08.12.2022	Согласована	08.12.2022	08.12.2023		
<input type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000125	08.12.2022	Зарегистрирована	08.12.2022	08.12.2023		
<input type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000124	08.12.2022	Зарегистрирована	08.12.2022	08.12.2023		
<input type="checkbox"/> Заявка № СИ-00000123	08.12.2022	Создана				

Копировать  
 Удалить  
 Аннулировать  
 Выберите действие ▾

Рис. 49

### 7.2.1.1. Создать заявку повторно

В контекстном меню выбрать пункт «Копировать», будет создана повторная заявку (новая заявку, в которой все данные при ее заполнении будут автоматически взяты из копируемой заявки).

Действие необходимо подтвердить:

 Создать новую заявку с данными из заявки:

Рис. 50

Такая заявку будет рассматриваться сотрудниками АО МК аналогично новой заявке.

### 7.2.1.2. Удалить заявку

В контекстном меню выбрать пункт «Удалить». Действие необходимо подтвердить:

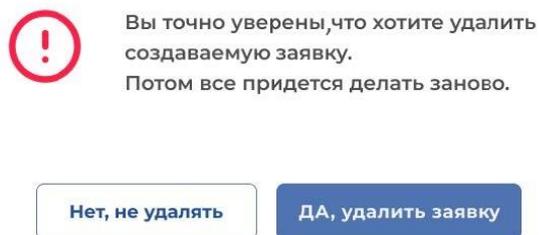


Рис. 51

### 7.2.1.3. Аннулировать заявку

Поданные заявки можно аннулировать в любом статусе.

В контекстном меню выбрать пункт «Аннулировать». Действие необходимо подтвердить:

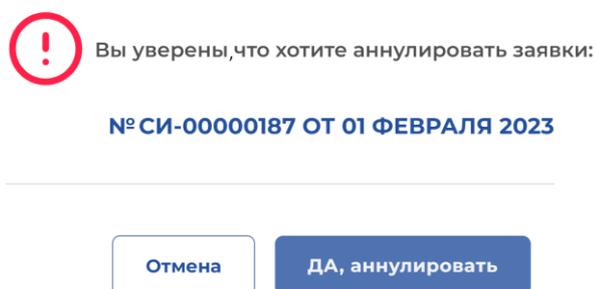


Рис. 52

Статус заявки изменится на «Аннулирована».

Если заявка была на рассмотрении, то ее рассмотрение будет прекращено.

## 7.3. Карточка сотрудника

В карточке сотрудника данные о сотруднике представлены в 4 вкладках:

- [личные данные](#);
- [история посещений](#);
- [история инструктажа](#);
- [история данных сотрудника](#).

### 7.3.1. Вкладка «Личные данные»

Во вкладке представлены личные данные, серия и номер паспорта, скан паспорта, если был загружен в систему:

## Константинопольский Святослав Валерьевич

[ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ](#) [ИСТОРИЯ ПОСЕЩЕНИЙ](#) [ИСТОРИЯ ИНСТРУКТАЖА](#) [ИСТОРИЯ ДАННЫХ СОТРУДНИКА](#)

ФИО: Константинопольский Святослав Валерьевич

Дата рождения: «14» июля 1975 года

Адрес регистрации: 169314, Республика Коми, город Ухта, ул. Бушуева, д.11 стр1, корп.2, кв 76

Гражданство: РФ

Должность: Рабочий

Серия и номер документа: 7613 123456

Ключ-карта: 18 ноября 2022 года

Статус: Активна :

[Изменить данные](#)

Рис. 53

По кнопке «**Изменить данные**» сначала выдается уведомление:

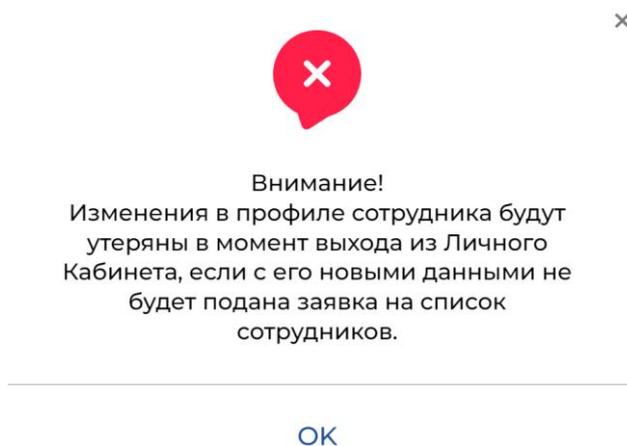


Рис. 54

По нажатию на **ОК** открывается форма редактирования, все поля обязательны для заполнения:

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ    ИСТОРИЯ ПОСЕЩЕНИЙ    ИСТОРИЯ ИНСТРУКТАЖА    ИСТОРИЯ ДАННЫХ СОТРУДНИКА

Фамилия: Константинопольский    Имя: Святослав

Отчество: Валерьевич    Дата рождения: 14.07.1975

Место рождения: Укажите место рождения    Гражданство: Российская Федерация

Адрес регистрации по месту жительства: 169314, Республика Коми, город Ухта, ул. Бушуева, д.    Должность в компании: Рабочий

ПАСПОРТ    УДОСТОВЕРЕНИЕ  
Серия и номер паспорта: 7613    123456

**Отмена**    **Сохранить**

Рис. 55

При клике на изображение документа можно ознакомиться с ним подробнее:

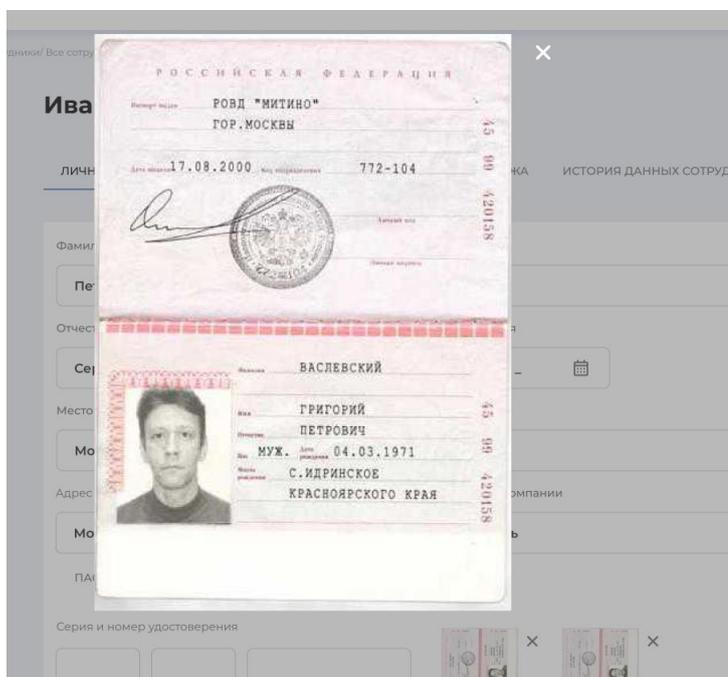
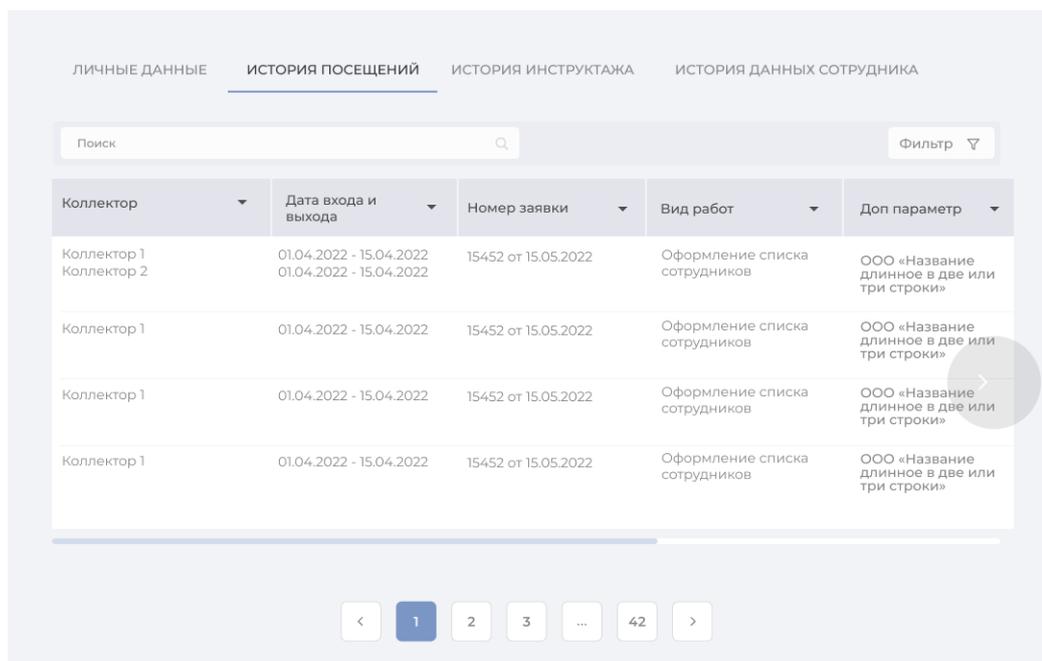


Рис. 56

### 7.3.2. Вкладка «История посещений»

Во вкладке представлена подробная история посещений сотрудником коллекторов:



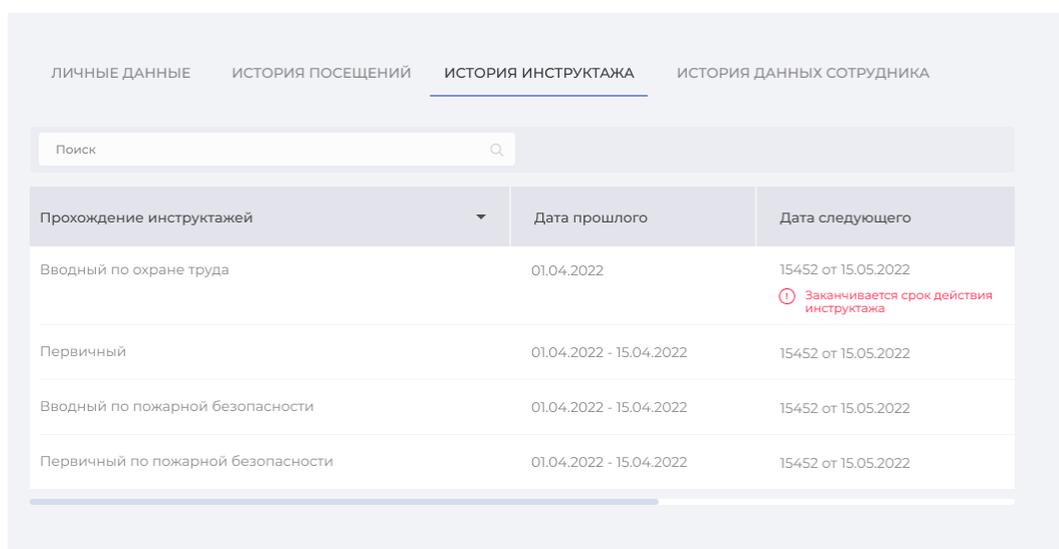
Коллектор	Дата входа и выхода	Номер заявки	Вид работ	Доп параметр
Коллектор 1 Коллектор 2	01.04.2022 - 15.04.2022 01.04.2022 - 15.04.2022	15452 от 15.05.2022	Оформление списка сотрудников	ООО «Название длинное в две или три строки»
Коллектор 1	01.04.2022 - 15.04.2022	15452 от 15.05.2022	Оформление списка сотрудников	ООО «Название длинное в две или три строки»
Коллектор 1	01.04.2022 - 15.04.2022	15452 от 15.05.2022	Оформление списка сотрудников	ООО «Название длинное в две или три строки»
Коллектор 1	01.04.2022 - 15.04.2022	15452 от 15.05.2022	Оформление списка сотрудников	ООО «Название длинное в две или три строки»

Рис. 57

По клику на номер заявки можно перейти в карточку заявки.

### 7.3.3. Вкладка «История инструктажа»

Во вкладке представлена подробная история инструктажей, проведенных сотруднику. При истечении срока инструктажа будет красная отметка:

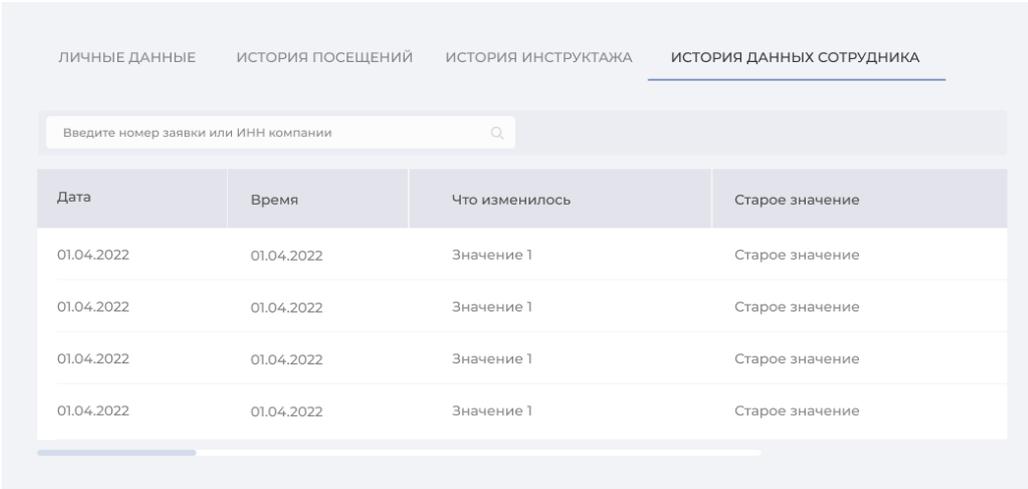


Прохождение инструктажей	Дата прошлого	Дата следующего
Вводный по охране труда	01.04.2022	15452 от 15.05.2022 <span style="color: red;">ⓘ Заканчивается срок действия инструктажа</span>
Первичный	01.04.2022 - 15.04.2022	15452 от 15.05.2022
Вводный по пожарной безопасности	01.04.2022 - 15.04.2022	15452 от 15.05.2022
Первичный по пожарной безопасности	01.04.2022 - 15.04.2022	15452 от 15.05.2022

Рис. 58

### 7.3.4. Вкладка «История данных сотрудника»

Во вкладке представлена история изменений каждого поля из карточки сотрудника:



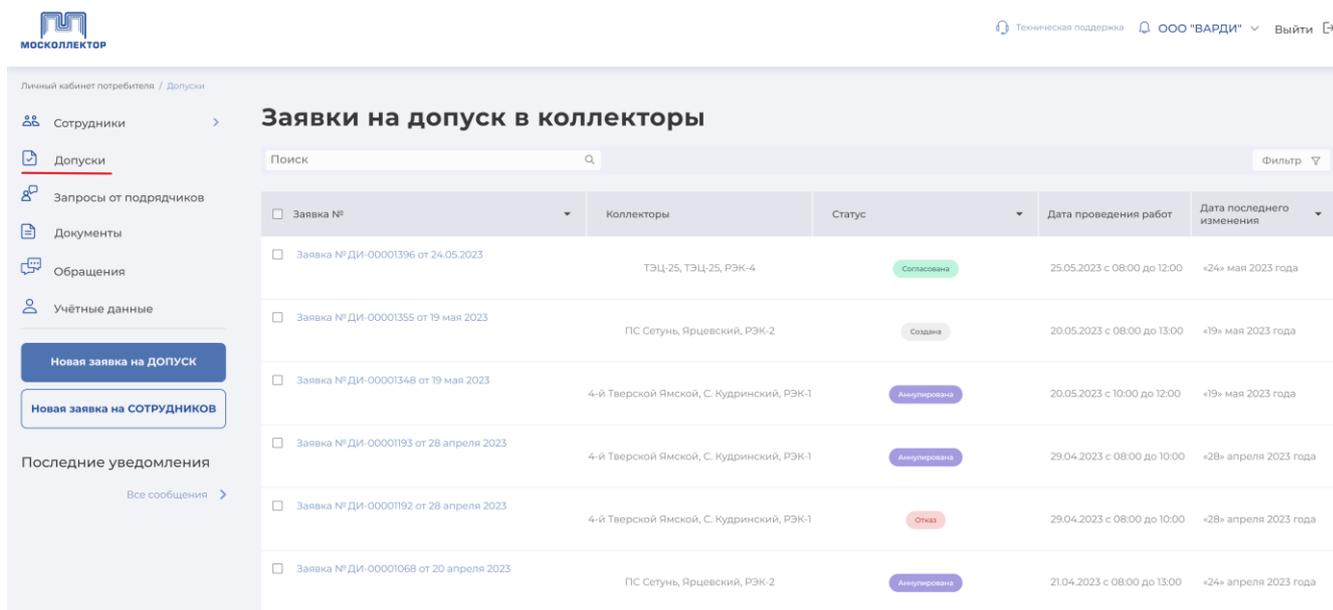
Дата	Время	Что изменилось	Старое значение
01.04.2022	01.04.2022	Значение 1	Старое значение
01.04.2022	01.04.2022	Значение 1	Старое значение
01.04.2022	01.04.2022	Значение 1	Старое значение
01.04.2022	01.04.2022	Значение 1	Старое значение

Рис. 59

## 8. Допуски

В разделе «Допуски» можно:

- просмотреть список всех заявок с указанием статуса ее рассмотрения, видов заявленных работ, и планируемой датой проведения работ;
- найти конкретную или отфильтровать набор заявок;
- открыть информацию по конкретной заявке;
- подать новую заявку на допуск;
- просмотреть созданные и отправленные заявки.



Личный кабинет потребителя / Допуски

Сотрудники > Допуски > Запросы от подрядчиков > Документы > Обращения > Учётные данные

Новая заявка на ДОПУСК

Новая заявка на СОТРУДНИКОВ

Последние уведомления > Все сообщения >

### Заявки на допуск в коллекторы

Поиск  Фильтр ▾

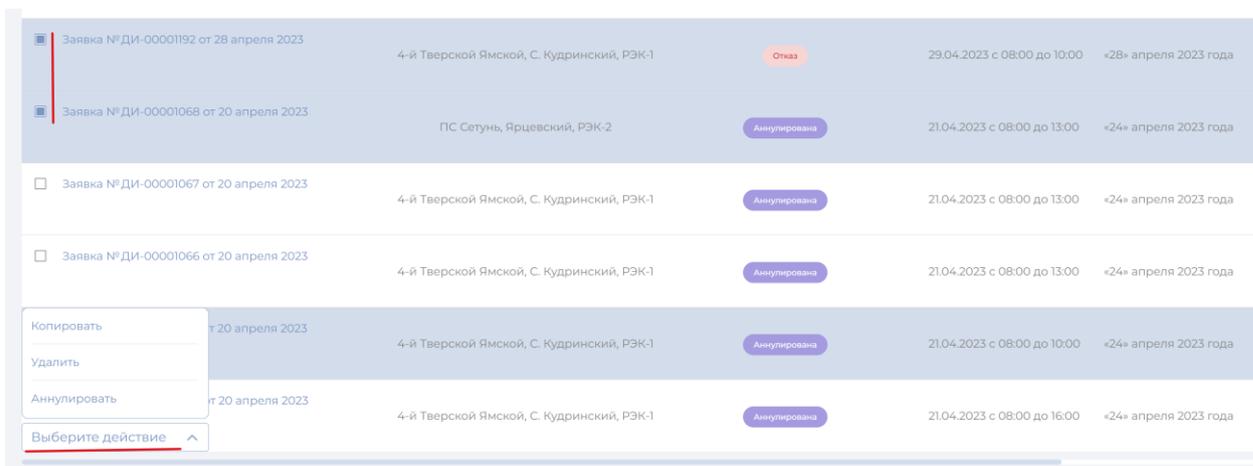
<input type="checkbox"/> Заявка №	Коллекторы	Статус	Дата проведения работ	Дата последнего изменения
<input type="checkbox"/> Заявка № ДИ-00001396 от 24.05.2023	ТЭЦ-25, ТЭЦ-25, РЭК-4	Согласована	25.05.2023 с 08:00 до 12:00	«24» мая 2023 года
<input type="checkbox"/> Заявка № ДИ-00001355 от 19 мая 2023	ПС Сетунь, Ярцевский, РЭК-2	Создана	20.05.2023 с 08:00 до 13:00	«19» мая 2023 года
<input type="checkbox"/> Заявка № ДИ-00001348 от 19 мая 2023	4-й Тверской Ямской, С. Кудринский, РЭК-1	Аннулирована	20.05.2023 с 10:00 до 12:00	«19» мая 2023 года
<input type="checkbox"/> Заявка № ДИ-00001193 от 28 апреля 2023	4-й Тверской Ямской, С. Кудринский, РЭК-1	Аннулирована	29.04.2023 с 08:00 до 10:00	«28» апреля 2023 года
<input type="checkbox"/> Заявка № ДИ-00001192 от 28 апреля 2023	4-й Тверской Ямской, С. Кудринский, РЭК-1	Отказ	29.04.2023 с 08:00 до 10:00	«28» апреля 2023 года
<input type="checkbox"/> Заявка № ДИ-00001068 от 20 апреля 2023	ПС Сетунь, Ярцевский, РЭК-2	Аннулирована	21.04.2023 с 08:00 до 13:00	«24» апреля 2023 года

Рис. 60

 В списке отображается максимум 5 выбранных коллекторов.

Для перемещения по таблице воспользуйтесь ползунком внизу таблицы или нажмите

При выборе одной или нескольких заявок становятся доступны возможные действия:



<input checked="" type="checkbox"/> Заявка № ДИ-00001192 от 28 апреля 2023	4-й Тверской Ямской, С. Кудринский, РЭК-1	Отказ	29.04.2023 с 08:00 до 10:00	«28» апреля 2023 года
<input checked="" type="checkbox"/> Заявка № ДИ-00001068 от 20 апреля 2023	ПС Сетунь, Ярцевский, РЭК-2	Аннулирована	21.04.2023 с 08:00 до 13:00	«24» апреля 2023 года
<input type="checkbox"/> Заявка № ДИ-00001067 от 20 апреля 2023	4-й Тверской Ямской, С. Кудринский, РЭК-1	Аннулирована	21.04.2023 с 08:00 до 13:00	«24» апреля 2023 года
<input type="checkbox"/> Заявка № ДИ-00001066 от 20 апреля 2023	4-й Тверской Ямской, С. Кудринский, РЭК-1	Аннулирована	21.04.2023 с 08:00 до 13:00	«24» апреля 2023 года
<input type="checkbox"/> Заявка № ДИ-00001066 от 20 апреля 2023	4-й Тверской Ямской, С. Кудринский, РЭК-1	Аннулирована	21.04.2023 с 08:00 до 13:00	«24» апреля 2023 года
<input type="checkbox"/> Заявка № ДИ-00001066 от 20 апреля 2023	4-й Тверской Ямской, С. Кудринский, РЭК-1	Аннулирована	21.04.2023 с 08:00 до 10:00	«24» апреля 2023 года
<input type="checkbox"/> Заявка № ДИ-00001066 от 20 апреля 2023	4-й Тверской Ямской, С. Кудринский, РЭК-1	Аннулирована	21.04.2023 с 08:00 до 16:00	«24» апреля 2023 года

Копировать

Удалить

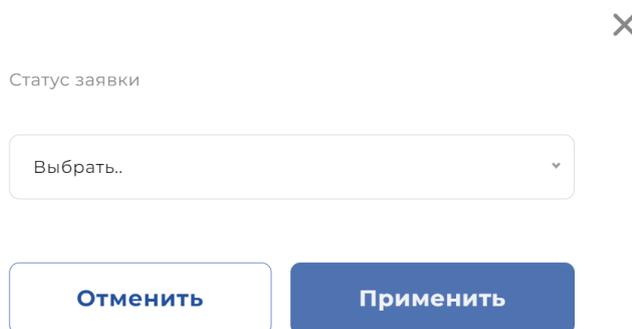
Аннулировать

Выберите действие ^

Рис. 61

По клику на номер заявки можно перейти в [карточку заявки](#).

Список можно отфильтровать, нажав «Фильтр»:



Статус заявки

Выбрать..

Отменить Применить

Рис. 62

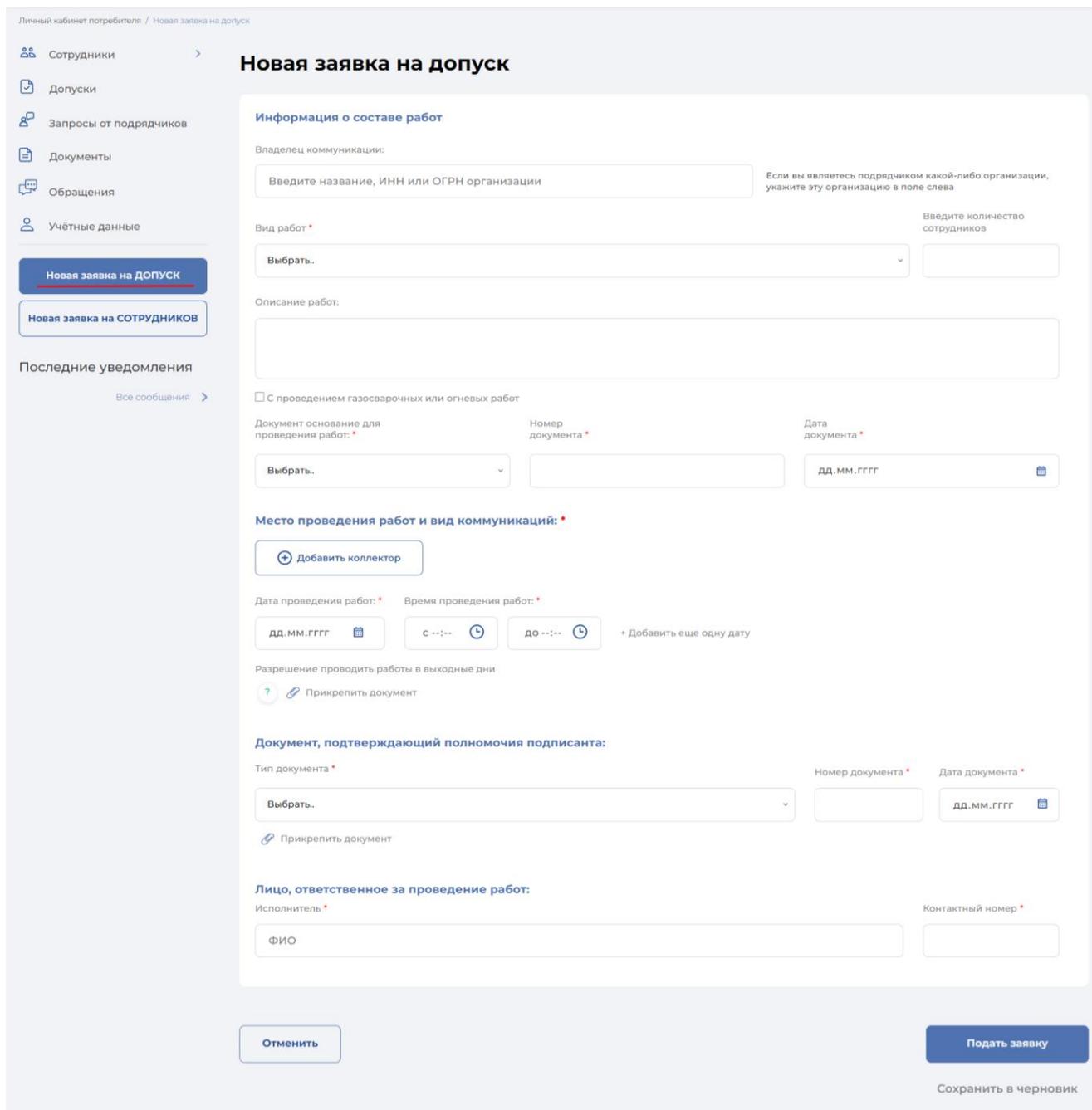
[Для создания новой заявки](#) необходимо нажать «**Подать новую заявку на допуск**».

## 8.1. Создание и отправка Заявки на допуск

Для создания новой заявки необходимо нажать «**Новая заявка на допуск**» в основном меню.

Так же новая заявка может быть создана как копия любой существующей заявки. Для этого необходимо перейти в раздел «**Допуски**», в таблице выставить чекбокс напротив нужной заявки и в контекстном меню нажать «**Копировать**». Действие аналогично повторному созданию заявки на сотрудников. См. [подробно](#)

На странице вводится информация о составе работ, месте проведения, виде коммуникаций:



Личный кабинет потребителя / Новая заявка на допуск

**Новая заявка на допуск**

**Информация о составе работ**

Владелец коммуникации:

Введите название, ИНН или ОГРН организации Если вы являетесь подрядчиком какой-либо организации, укажите эту организацию в поле слева

Вид работ\* Введите количество сотрудников

Выбрать.

Описание работ:

С проведением газосварочных или огневых работ

Документ основание для проведения работ:\* Номер документа\* Дата документа\*

Выбрать.

**Место проведения работ и вид коммуникаций:\***

Дата проведения работ:\* Время проведения работ:\*

Разрешение проводить работы в выходные дни

**Документ, подтверждающий полномочия подписанта:**

Тип документа\* Номер документа\* Дата документа\*

Выбрать.

**Лицо, ответственное за проведение работ:**

Исполнитель\* Контактный номер\*

Сохранить в черновик

Рис. 63

Поля, отмеченные \*, обязательны для заполнения.

В разделе «**Информация о составе работ**» укажите **владельца коммуникаций**.

Если у **владельца коммуникаций** есть филиалы, то выберите необходимый.

Если вы создаете заявку, являясь Подрядчиком организации, то укажите вашего Заказчика в этом поле (поле на сайте также переименовано), в противном случае оставьте поле пустым. Далее необходимо развернуть текст: если вы указали Заказчика, то ваша заявка должна будет утверждаться этим заказчиком, без утверждения Заказчиком заявка не получит ход на рассмотрение в МК.

**!** Чтобы подать заявку в отношении какого-либо заказчика он должен быть зарегистрирован в ЛК МК.

**!** Если заказчиком является Москоллектор, такие заявки будут рассмотрены сразу без утверждения со стороны ЛК МК.

Выберите из списка **вид работ**, укажите **количество сотрудников**, укажите документ для проведения работ, при необходимости укажите **описание работ**.

Укажите **Документ основание для проведения работ, номер** и **дату** документа.

В разделе «**Место проведения работ и вид коммуникаций**»:

- выберите из списка **коллектор**, нажав «**Добавить коллектор**» - открывается всплывающее окно с выбором коллектора, выберите необходимый и нажмите «**Применить**»:

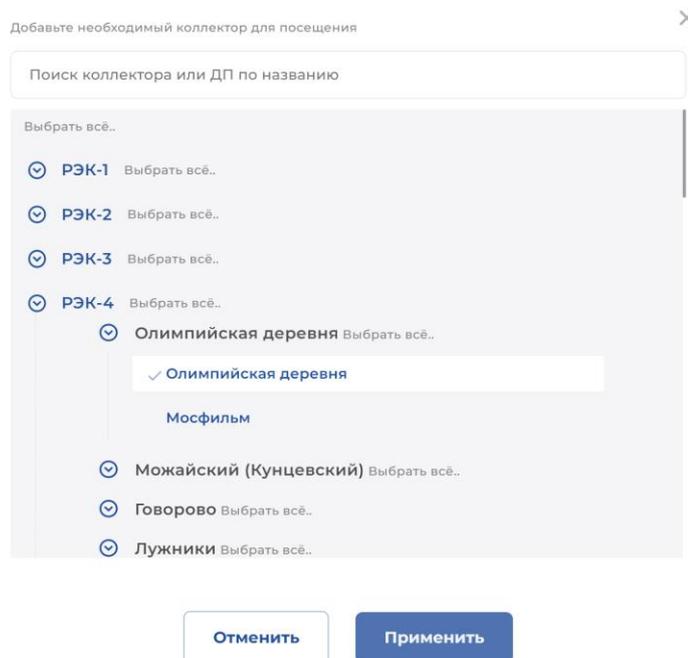
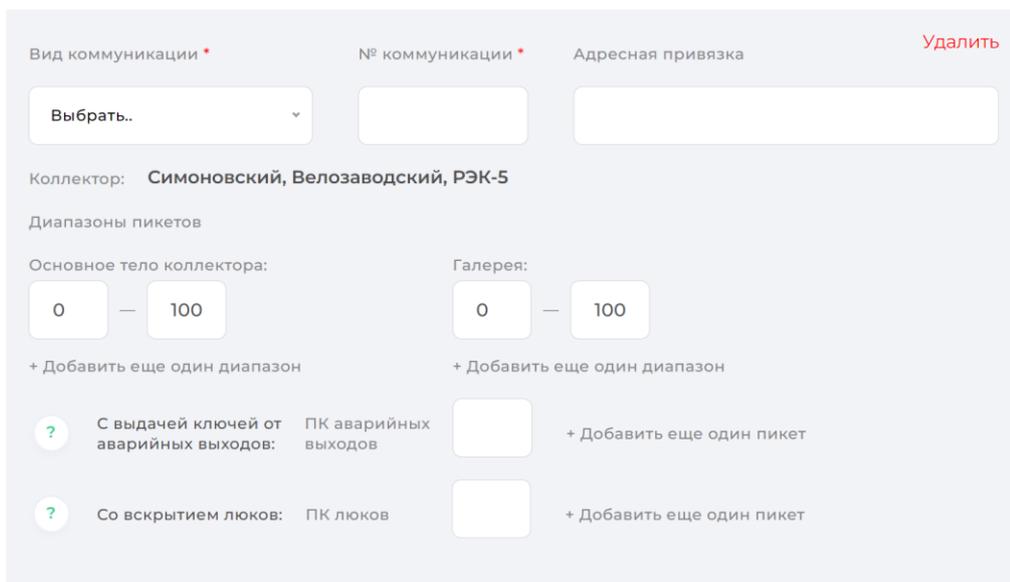


Рис. 64

**!** Для всех видов работ, кроме Температурные испытания теплосети, Гидравлические испытания теплосети, Испытания силовой кабельной линии, нельзя выбирать коллекторы из разных РЭК.

- заполните форму с указанием необходимых данных – поля, отмеченные **\***, обязательны для заполнения.



Вид коммуникации \*      № коммуникации \*      Адресная привязка      Удалить

Выбрать..

Коллектор: **Симоновский, Велозаводский, РЭК-5**

Диапазоны пикетов

Основное тело коллектора:      Галерея:

0 — 100      0 — 100

+ Добавить еще один диапазон      + Добавить еще один диапазон

? С выдачей ключей от аварийных выходов:      ПК аварийных выходов      + Добавить еще один пикет

? Со вскрытием люков:      ПК люков      + Добавить еще один пикет

Рис. 65

**!** Форма должна быть заполнена для каждого выбранного коллектора.

- укажите **дату и время проведения работ**. Если работы планируются проводится в течение нескольких дней, укажите все нужные дни, добавляя нужное кол-во диапазонов нажав «+ **Добавить еще одну дату**»

В разделе «**Документ, подтверждающий полномочия подписания**»

- выберите **тип документа**, укажите его **номер и дату**, прикрепите **скан документа**,

**!** Поля являются обязательными для прикрепления документа, за исключением случая, если выбран тип документа Устав.

- в разделе **Лицо, ответственное за проведение работ** заполните поля **исполнитель** и **контактный номер** сотрудника, который будет проводить работы на объекте.

## Заполненная форма заявки:

### Информация о составе работ

Владелец коммуникации:

ООО "КОМСТРОЙ"

Если вы являетесь подрядчиком какой-либо организации, укажите эту организацию в поле слева

Вид работ \* Введите количество сотрудников

Работы по предупреждению или ликвидации аварий

6

Описание работ:

С проведением газосварочных или огневых работ

Документ основание для проведения работ: \* Номер документа \* Дата документа \*

Договор

1

29.05.2023

**Место проведения работ и вид коммуникаций: \***

Вид коммуникации *	№ коммуникации *	Адресная привязка	Удалить
Водопровод	1		?

Коллектор: **ВКК Нагатинский Затон 2, ВКК Нагатинский затон, РЭК-5**

Диапазоны пикетов

<p>Основное тело коллектора:</p> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">0</div> <div style="font-size: 0.8em;">—</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">100</div> </div> <p>+ Добавить еще один диапазон</p>	<p>Галерея:</p> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="font-size: 0.8em;">—</div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 30px; height: 20px;"></div> </div> <p>+ Добавить еще один диапазон</p>
<p>? С выдачей ключей от аварийных выходов: ПК аварийных выходов</p>	<p>+ Добавить еще один пикет</p>
<p>? Со вскрытием люков: ПК люков</p>	<p>+ Добавить еще один пикет</p>

+ Добавить коллектор

Дата проведения работ: \* Время проведения работ: \*

06.06.2023

+ Добавить еще одну дату

Разрешение проводить работы в выходные дни

?

Прикрепить документ

**Документ, подтверждающий полномочия подписанта:**

Тип документа \* Номер документа \* Дата документа \*

Устав

30.05.2023

Прикрепить документ

**Лицо, ответственное за проведение работ:**

Исполнитель \* Контактный номер \*

Петров Иван

+7(777)777-77-77

Отменить

Подать заявку

Сохранить в черновик

Рис. 66

Заявку можно **сохранить как черновик**, нажав соответствующую ссылку. Черновики доступны для просмотра и редактирования в разделе «Допуски». Черновики видят и могут редактировать все сотрудники организации.

 Отправка заявки доступна представителям с выставленным чекбоксом «**Разрешено подписывать и отправлять заявки**»

Подписать заявку своей ЭЦП могут все сотрудники организации, у кого есть ЭЦП и соответствующие полномочия.

Для отправки заявки нажмите «**Подать заявку**», подпишите заявку ЭЦП. Если сертификатов несколько, то выберите тот, который соответствует вашей учетной записи в Личном Кабинете:

×

**Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи**

Иванов Иван Иванович	Сертификат: DKG1254GLUK45 Владелец: ИВАНОВ ПЕТР ИВАНОВИЧ Действителен: с 01.12.2021 до 01.12.2022
ООО «Название компании»	Сертификат: DKG1254GLUK45 Владелец: ИВАНОВ ПЕТР ИВАНОВИЧ Действителен: с 01.12.2021 до 01.12.2022
ООО «Название компании»	Сертификат: DKG1254GLUK45 Владелец: ИВАНОВ ПЕТР ИВАНОВИЧ Действителен: с 01.12.2021 до 01.12.2022

Отмена
Выбрать

Рис. 67

Отобразится прогресс процесса подписания:

Идет подписание документа



Рис. 68

После успешного подписания отображается всплывающее сообщение с информацией:

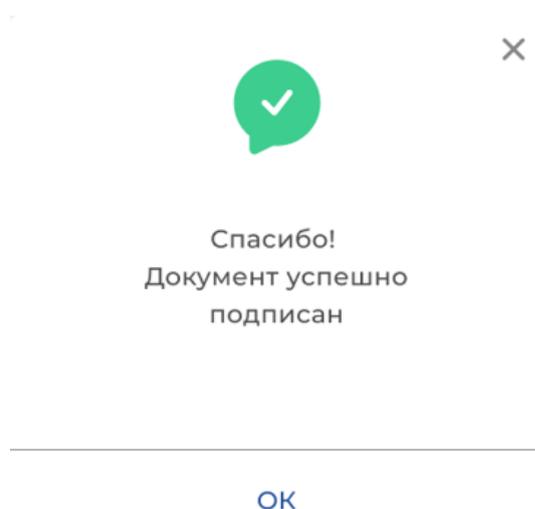


Рис. 69

В случае возникновения ошибок Система отобразит информационное сообщение:

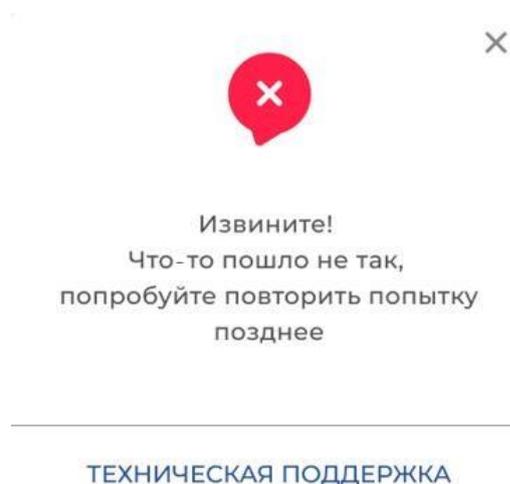


Рис. 70

При успешной подаче заявки на оформление сотрудников (верно заполнены все поля форм, документ успешно подписан действующей ЭЦП, а сертификат ЭЦП успешно проверен на подлинность), Система регистрирует обращение Заявителя, присваивая уникальный номер Заявке.

По нажатию на **ОК** открывается страница со [списком всех заявок](#).

## 8.2. Действия

При выборе одной или нескольких заявок становятся доступны возможные действия:

<input checked="" type="checkbox"/>	Заявка № ДИ-00001192 от 28 апреля 2023	4-й Тверской Ямской, С. Кудринский, РЭК-1	Отказ	29.04.2023 с 08:00 до 10:00	«28» апреля 2023 года
<input type="checkbox"/>	Заявка № ДИ-00001068 от 20 апреля 2023	ПС Сетунь, Ярцевский, РЭК-2	Аннулирована	21.04.2023 с 08:00 до 13:00	«24» апреля 2023 года
<input type="checkbox"/>	Заявка № ДИ-00001067 от 20 апреля 2023	4-й Тверской Ямской, С. Кудринский, РЭК-1	Аннулирована	21.04.2023 с 08:00 до 13:00	«24» апреля 2023 года
<input type="checkbox"/>	Заявка № ДИ-00001066 от 20 апреля 2023	4-й Тверской Ямской, С. Кудринский, РЭК-1	Аннулирована	21.04.2023 с 08:00 до 13:00	«24» апреля 2023 года
<input type="checkbox"/>	Заявка № ДИ-00001065 от 20 апреля 2023	4-й Тверской Ямской, С. Кудринский, РЭК-1	Аннулирована	21.04.2023 с 08:00 до 10:00	«24» апреля 2023 года
<input type="checkbox"/>	Заявка № ДИ-00001064 от 20 апреля 2023	4-й Тверской Ямской, С. Кудринский, РЭК-1	Аннулирована	21.04.2023 с 08:00 до 16:00	«24» апреля 2023 года

Копировать  
 Удалить  
 Аннулировать  
 Выберите действие ^

Рис. 71

### 8.2.1. Создать заявку повторно

В контекстном меню выбрать пункт **«Копировать»**, будет создана повторная заявку (новая заявку, в которой все данные при ее заполнении будут автоматически взяты из копируемой заявки).

Действие необходимо подтвердить:

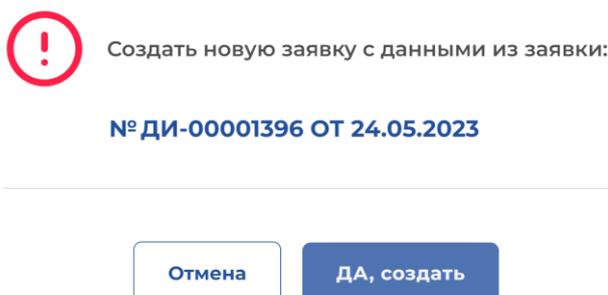


Рис. 72

Такая заявку будет рассматриваться сотрудниками АО МК, так же как новая заявка.

## 8.2.2. Удалить заявку

В контекстном меню выбрать пункт «Удалить». Действие необходимо подтвердить:

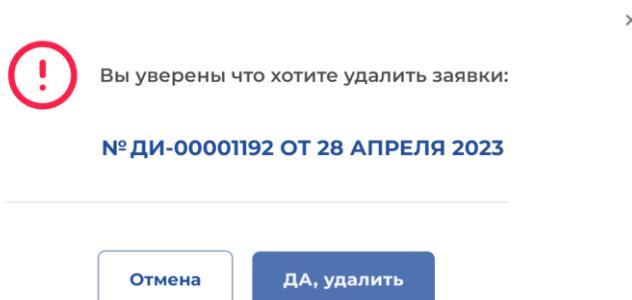


Рис. 73

## 8.2.3. Аннулировать заявку

Поданные заявки можно аннулировать в любом статусе.

В контекстном меню выбрать пункт «Аннулировать». Действие необходимо подтвердить:

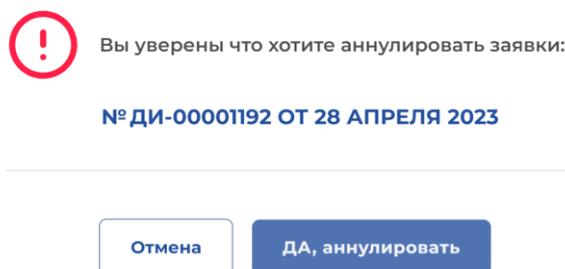


Рис. 74

Статус заявки изменится на «Аннулирована».

Если заявка была на рассмотрении, то ее рассмотрение будет прекращено.

## 8.3. Просмотр заявок

Если в заявке был указан заказчик, за исключением случая, когда заказчиком является МК, то заявка пойдет на согласование Заказчику (статус «На согласовании ВК»), и такая заявка не получит дальнейший ход и не дойдет до рассмотрения МК пока Заказчик (Владелец коммуникации) ее не согласует или откажет. Только после утверждения заявки Владелец Коммуникации заявка будет зарегистрирована в МК и поступит на рассмотрение уполномоченными сотрудниками МК

После отправки заявка получает статус «На рассмотрении». В заявку нельзя внести изменения:

### Заявка 25458 от 17.10.2021

Оформления допуска для выполнения работ по гидроизоляции, ремонту, реконструкции коллектора, мониторингу строительных конструкций и т.д.

Статус заявки: Исполнен Дата последнего изменения: 20.10.2021

---

#### Информация о составе работ ^

Владелец коммуникаций: ООО Название, ИНН: 672324334

Вид работ: **Выполнение работ по гидроизоляции, ремонту, реконструкции коллектора, мониторингу строительных конструкций**

Описание: **Описание работ...**

С проведением газосварочных или огневых работ: **Да**

Документ основание для проведения работ: **Договор № 1545 от 12.10.2020**

---

#### Место проведения работ и вид коммуникаций:

Вид коммуникации:	Номер коммуникации:	Адресная приваза:
Кабель связи	1458	г.Москва, ул. Ленина, 17
Коллектор: «Серп и Молот», ДП «Войтовича», РЭК -1 ( <span style="color: green;">✔</span> требуется спецдопуск )		
Пикеты: 0-100, 52-100, 52-82		
С выданной ключей от аварийных выходов: <span style="color: green;">ДА</span> На пикетах: 58, 100		
Со вскрытием люков: <span style="color: red;">NET</span>		

Вид коммуникации:	Номер коммуникации:	Адресная приваза:
Кабель связи	1458	г.Москва, ул. Ленина, 17
Коллектор: «Серп и Молот», ДП «Войтовича», РЭК -1 ( <span style="color: green;">✔</span> требуется спецдопуск )		
Пикеты: 0-100, 52-100, 52-82		
С выданной ключей от аварийных выходов: <span style="color: green;">ДА</span> На пикетах: 58, 100		
Со вскрытием люков: <span style="color: red;">NET</span>		

Дата проведения работ: **17.05.2022**    Време проведения работ: **с 15:00 до 17:00**

Дата проведения работ: **17.05.2022**    Време проведения работ: **с 15:00 до 17:00**

---

#### Информация о сотрудниках:

**Иванов Иван Сергеевич**, 5.10.1975  
Допуск в ведомственные коллекторы: NET

**Петров Иван Александрович**, 17.05.1975  
Допуск в ведомственные коллекторы: NET

**Иванов Иван Сергеевич**, 5.10.1975  
Допуск в ведомственные коллекторы: NET

---

#### Документ, подтверждающий полномочия подписанта

Вид документа: **Приказ**    Номер документа: **1545**    Дата документа: **17.05.2022**

Исполнитель: **ФИО**    Контактный номер: **+7 (XXX) XXX - XX -XX**

---

#### История изменений и сообщений по заявке ^

22.06.2018 14:47	Заявка на этапе «Получение ТУ» исполнена. Вам необходимо распечатать бланк ТК и отнести его в ЦОП
22.06.2018 14:47	Заявка на этапе Получение ТК к работе
22.06.2018 14:47	Заявка на этапе «Получение ТУ» исполнена. Вам необходимо распечатать бланк ТК и отнести его в ЦОП
22.06.2018 14:47	Заявка на этапе Получение ТК к работе
22.06.2018 14:47	Заявка на этапе «Получение ТУ» исполнена. Вам необходимо распечатать бланк ТК и отнести его в ЦОП
22.06.2018 14:47	Заявка на этапе Получение ТК к работе
22.06.2018 14:47	Заявка на этапе «Получение ТУ» исполнена. Вам необходимо распечатать бланк ТК и отнести его в ЦОП

Рис. 75

После рассмотрения заявка приобретает статус **«Рассмотрена»**.

## Заявка 25458 от 17.10.2021

**Оформления допуска для выполнения работ по гидроизоляции, ремонту, реконструкции коллектора, мониторингу строительных конструкций и т.д.**

Статус заявки: Рассмотрена Дата последнего изменения: 20.10.2021

✔ В соответствии с протоколом рассмотрения заявок, принято решение одобрить допуск по заявке: 25458 от 17.10.2021

**Информация о составке работ** ▾

**История изменений и сообщений по заявке** ▲

22.06.2018 11:47	Заявка на этапе «Получение ТУ» исполнена. Вам необходимо распечатать бланк ТК и отнести его в ЦОП
22.06.2018 11:47	Заявка на этапе Получение ТК к работе
22.06.2018 11:47	Заявка на этапе «Получение ТУ» исполнена. Вам необходимо распечатать бланк ТК и отнести его в ЦОП
22.06.2018 11:47	Заявка на этапе Получение ТК к работе
22.06.2018 11:47	Заявка на этапе «Получение ТУ» исполнена. Вам необходимо распечатать бланк ТК и отнести его в ЦОП
22.06.2018 11:47	Заявка на этапе Получение ТК к работе
22.06.2018 11:47	Заявка на этапе «Получение ТУ» исполнена. Вам необходимо распечатать бланк ТК и отнести его в ЦОП

Рис. 76

При отказе в заявке будет указана причина отказа:

## Заявка 25458 от 17.10.2021

**Оформления допуска для выполнения работ по гидроизоляции, ремонту, реконструкции коллектора, мониторингу строительных конструкций и т.д.**

Статус заявки: Рассмотрена Дата последнего изменения: 20.10.2021

❗ В соответствии с протоколом рассмотрения заявок, принято решение отказать в допуске по следующей причине: В указанные вами даты в указанном вами коллекторе будут проводится работы.

**Информация о составке работ** ▾

**История изменений и сообщений по заявке** ▲

22.06.2018 11:47	Заявка на этапе «Получение ТУ» исполнена. Вам необходимо распечатать бланк ТК и отнести его в ЦОП
22.06.2018 11:47	Заявка на этапе Получение ТК к работе
22.06.2018 11:47	Заявка на этапе «Получение ТУ» исполнена. Вам необходимо распечатать бланк ТК и отнести его в ЦОП
22.06.2018 11:47	Заявка на этапе Получение ТК к работе
22.06.2018 11:47	Заявка на этапе «Получение ТУ» исполнена. Вам необходимо распечатать бланк ТК и отнести его в ЦОП
22.06.2018 11:47	Заявка на этапе Получение ТК к работе
22.06.2018 11:47	Заявка на этапе «Получение ТУ» исполнена. Вам необходимо распечатать бланк ТК и отнести его в ЦОП

Рис. 77

## 9. Запросы от подрядчиков

В разделе «Запросы от подрядчиков» представлена общая таблица со всеми запросами - на допуск на работы в коллекторах и на одобрение сотрудников:

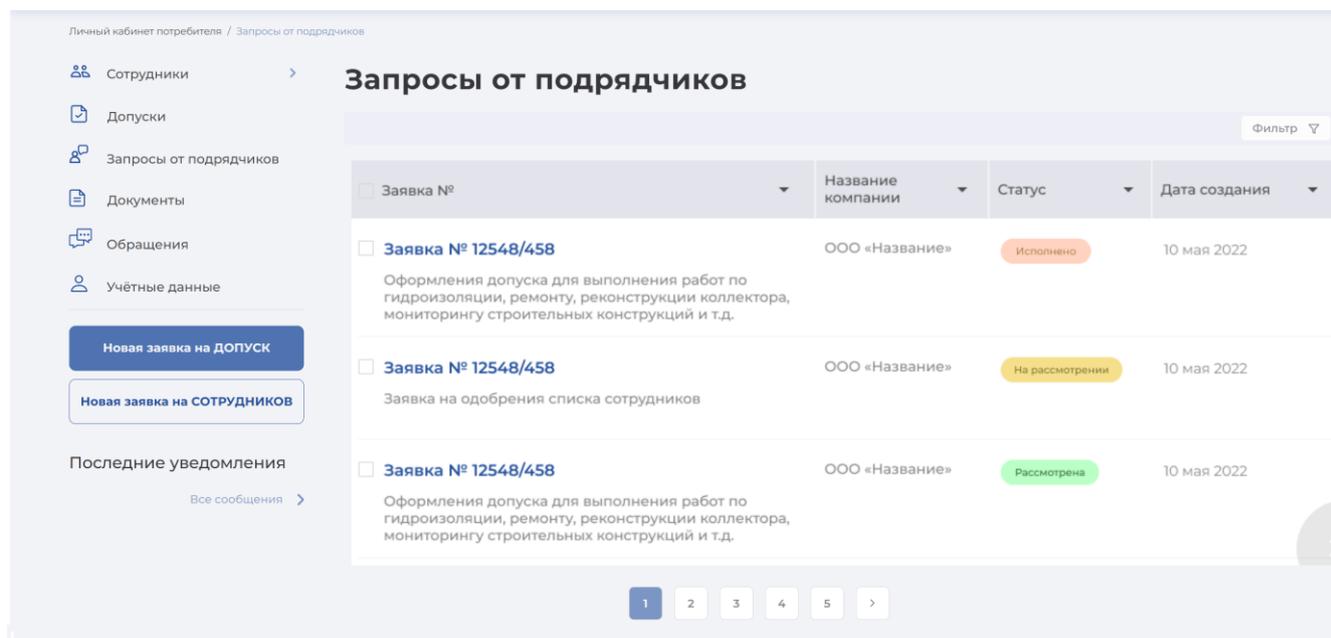


Рис. 78

По клику на наименование заявки можно перейти в форму заявки для принятия решения (См. 9.1и 9.2)

Так же информация о запросах от подрядчиков доступны в уведомлениях:

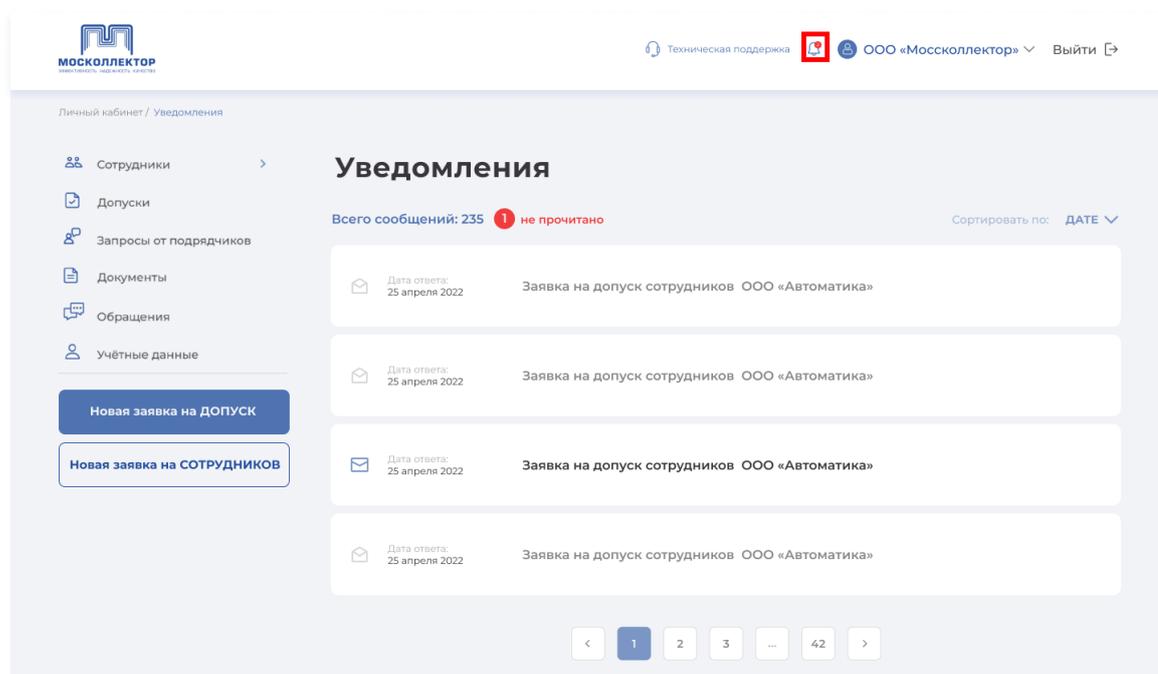


Рис. 79

## 9.1. Заявка на допуск

Рассматривается заявка на допуск от Подрядчика:

### Заявка 25458 от 17.10.2021

Оформления допуска для выполнения работ по гидроизоляции, ремонту, реконструкции коллектора, мониторингу строительных конструкций и т.д.

#### Информация о составе работ

Владелец коммуникаций: **ООО Название, ИНН: 672324334**

Вид работ:

Описание: **Вид работ**

С проведением ~~Описание работ~~ огневых работ: **Да**

Документ основание для проведения работ: **Договор № 1545 от 12.10.2020**

#### Место проведения работ и вид коммуникаций:

Вид коммуникации:	Номер коммуникации:	Адресная привязка:
Кабель связи	1458	г.Москва, ул. Ленина, 17
Коллектор: «Серп и Молот», ДП «Войтовича», РЭК -1 ( <input checked="" type="checkbox"/> требуется спецдопуск )		
Пикеты: 0-100, 52-100, 52-82		
С выдачей ключей от аварийных выходов: <b>ДА</b> На пикетах: 58, 100		
Со вскрытием люков: <b>НЕТ</b>		

Вид коммуникации:	Номер коммуникации:	Адресная привязка:
Кабель связи	1458	г.Москва, ул. Ленина, 17
Коллектор: «Серп и Молот», ДП «Войтовича», РЭК -1 ( <input checked="" type="checkbox"/> требуется спецдопуск )		
Пикеты: 0-100, 52-100, 52-82		
С выдачей ключей от аварийных выходов: <b>ДА</b> На пикетах: 58, 100		
Со вскрытием люков: <b>НЕТ</b>		

Дата проведения работ: **17.05.2022**    Время проведения работ: **с 15:00 до 17:00**

Дата проведения работ: **17.05.2022**    Время проведения работ: **с 15:00 до 17:00**

#### Информация о сотрудниках:

**Иванов Иван Сергеевич**, 5.10.1975  
Допуск в ведомственные коллекторы: **НЕТ**

**Петров Иван Александрович**, 17.05.1975  
Допуск в ведомственные коллекторы: **НЕТ**

**Иванов Иван Сергеевич**, 5.10.1975  
Допуск в ведомственные коллекторы: **НЕТ**

#### Документ, подтверждающий полномочия подписанта

Вид документа: **Приказ**    Номер документа: **1545**    Дата документа: **25 мая 2022 года**

Исполнитель: **ФИО**    Контактный номер: **+7 (XXX) XXX - XX -XX**

ОТКАЗАТЬ

СОГЛАСОВАТЬ

Рис. 80

Заявку можно одобрить или отказать, указав причину отказа.

 Отказ или согласование заявки также сопровождается подписанием документа ЭЦП, таким образом согласовать или отказать по заявке может только тот представитель владельца коммуникации, у кого есть ЭЦП и соответствующие полномочия.

По кнопке «Согласовать» заявка будет согласована.

По кнопке «Отказать» во всплывающем можно написать мотивированный отказ:



**Ответ по заявке  
25458 ОТ 17.10.2021**

В соответствии с протоколом рассмотрения заявок, принято решение отказать в допуске по следующей причине:  
В указанные вами даты в указанном вами коллекторе будут проводится работы.

**ОТКАЗАТЬ**

Рис. 81

## 9.2. Заявка на список сотрудников

Рассматривается заявка от подрядчика на одобрение сотрудников.

**Заявка на список сотрудников № 12548 от 15 мая 2022**

**Общая информация по заявке** ^

Владелец коммуникаций: ООО Название, ИНН: 672324334  
 Документ основание для проведения работ: Договор № 1545 от 12.10.2020  
 Вид работ: Выполнение работ по гидроизоляции, ремонту, реконструкции коллектора, мониторингу строительных конструкций

**Место проведения работ и вид коммуникаций:**

Вид коммуникации: Кабель связи    Номер коммуникации: 1458    Адресная привязка: г.Москва, ул. Ленина, 17

**Коллектор название 1**  
 Ведомственный коллектор

**Коллектор название 2**  
 Наличие сотрудников в списке, получивших разрешение от ведомства [Скачать копию документа ведомства.pdf](#)

**Список сотрудников** ^

Ф.И.О.	Статус допуска в коллекторы	Дата и место рождения	Должность	Гражданство
Иванов Александр Петрович	Разрешен	15.04.1985	Должность	Россия
Лазарев Константин Анатольевич	Разрешен	15.04.1985	Должность	Россия
Христорождественский Константин Эдуардович	Запрещен	15.04.1985	Должность	Россия
Петров Юрий Анатольевич	Разрешен	15.04.1985	Должность	Россия
Иванов Иван Иванович	Разрешен	15.04.1985	Должность	Россия

**ОТКАЗАТЬ**      **СОГЛАСОВАТЬ**

Рис. 82

Заявку можно одобрить или отказать, указав причину отказа.

По кнопке «Согласовать» - одобряются все сотрудники в списке.

По кнопке «Отказать» во всплывающем можно написать мотивированный отказ:

Ответ по заявке  
25458 ОТ 17.10.2021

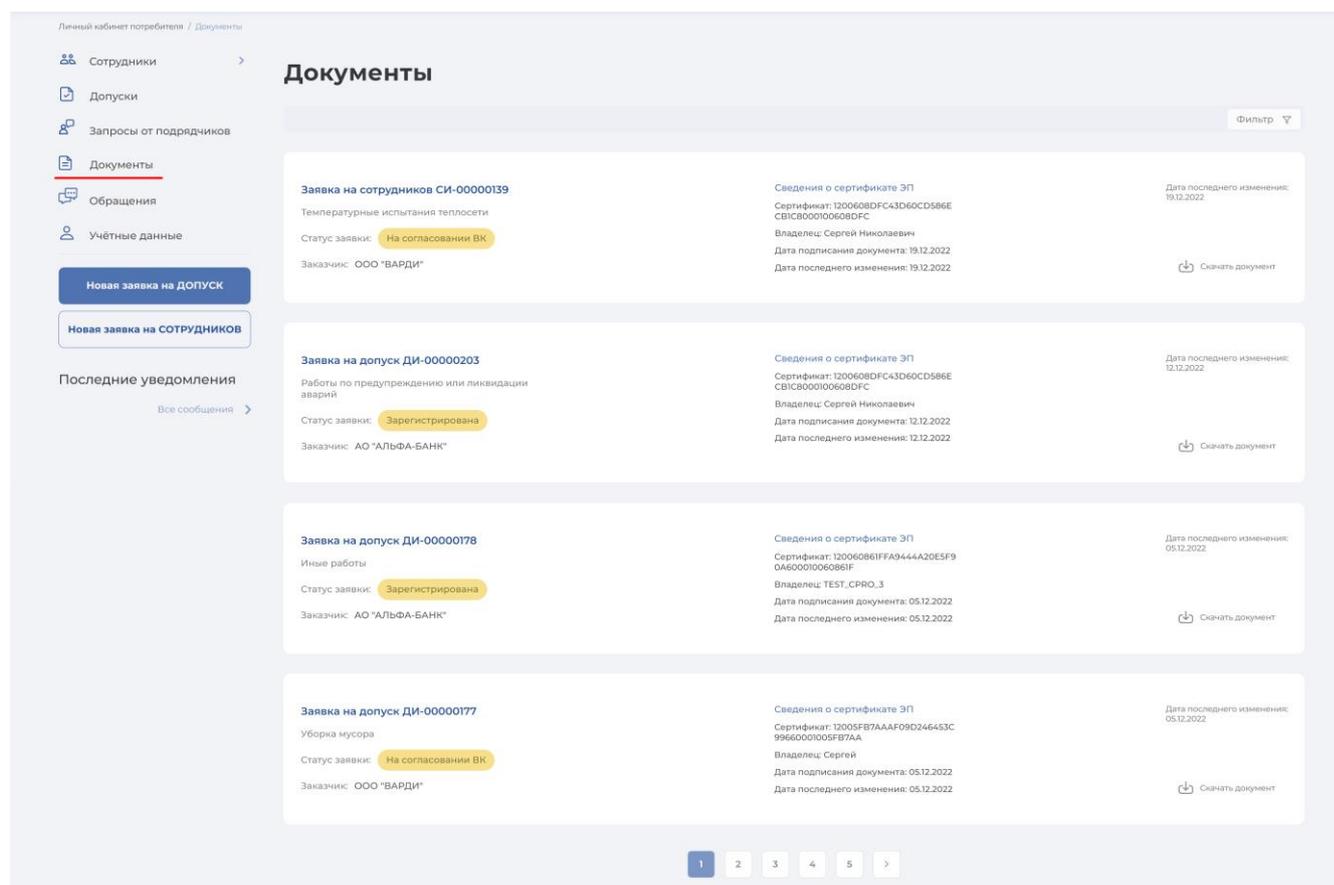
В соответствии с протоколом рассмотрения заявок, принято решение отказать по причине.....

ОТКАЗАТЬ

Рис. 83

## 10. Документы

В разделе содержатся документы – архив, в котором содержится сама заявка в печатном виде, файлы подписей этой заявки и машиночитаемые данные по заявке и их файлы подписи (sig-файлы).



Личный кабинет потребителя / Документы

**Документы**

Фильтр ▾

<p><b>Заявка на сотрудников СИ-00000139</b></p> <p>Температурные испытания теплосети</p> <p>Статус заявки: <b>На согласовании ВК</b></p> <p>Заказчик: ООО "ВАРДИ"</p>	<p>Сведения о сертификате ЭП</p> <p>Сертификат: 1200608DFC43D660CD586E СВ1С80010060BDFC</p> <p>Владелец: Сергей Николаевич</p> <p>Дата подписания документа: 19.12.2022</p> <p>Дата последнего изменения: 19.12.2022</p>	<p>Дата последнего изменения: 19.12.2022</p> <p>Скачать документ</p>
<p><b>Заявка на допуск ДИ-00000203</b></p> <p>Работы по предупреждению или ликвидации аварий</p> <p>Статус заявки: <b>Зарегистрирована</b></p> <p>Заказчик: АО "АЛЬФА-БАНК"</p>	<p>Сведения о сертификате ЭП</p> <p>Сертификат: 120060861FFA9444A20E5F9 04620010060BDFC</p> <p>Владелец: TEST_CPPO_3</p> <p>Дата подписания документа: 12.12.2022</p> <p>Дата последнего изменения: 12.12.2022</p>	<p>Дата последнего изменения: 12.12.2022</p> <p>Скачать документ</p>
<p><b>Заявка на допуск ДИ-00000178</b></p> <p>Иные работы</p> <p>Статус заявки: <b>Зарегистрирована</b></p> <p>Заказчик: АО "АЛЬФА-БАНК"</p>	<p>Сведения о сертификате ЭП</p> <p>Сертификат: 120060861FFA9444A20E5F9 04620010060BDFC</p> <p>Владелец: TEST_CPPO_3</p> <p>Дата подписания документа: 05.12.2022</p> <p>Дата последнего изменения: 05.12.2022</p>	<p>Дата последнего изменения: 05.12.2022</p> <p>Скачать документ</p>
<p><b>Заявка на допуск ДИ-00000177</b></p> <p>Уборка мусора</p> <p>Статус заявки: <b>На согласовании ВК</b></p> <p>Заказчик: ООО "ВАРДИ"</p>	<p>Сведения о сертификате ЭП</p> <p>Сертификат: 12005F87AAAF09D246453C 99660001005FB7AA</p> <p>Владелец: Сергей</p> <p>Дата подписания документа: 05.12.2022</p> <p>Дата последнего изменения: 05.12.2022</p>	<p>Дата последнего изменения: 05.12.2022</p> <p>Скачать документ</p>

1 2 3 4 5 >

Рис. 84

Список можно отфильтровать, нажав «Фильтр»:



Статус документа

Выбрать..

Владелец коммуникаций

Выбрать..

Тип заявки

Выбрать..

Владелец сертификата ЭП

Выбрать..

[Отменить](#) [Применить](#)

Рис. 85

## 11. Обращения

При наличии каких-либо вопросов, связанных с новым цифровым порядком предоставления допуска на объекты АО «Москоллектор», вы можете направить обращение через форму, расположенную в разделе «Обращения»:

Личный кабинет потребителя / Обращения

Сотрудники >

Допуски

Запросы от подрядчиков

Документы

**Обращения**

Учётные данные

[Новая заявка на ДОПУСК](#)

[Новая заявка на СОТРУДНИКОВ](#)

Последние уведомления >

Все сообщения >

### Все обращения

[Создать обращение](#)

<input type="checkbox"/> Тема запроса	Статус	Дата создания	Дата изменения
<input type="checkbox"/> <b>Вопрос по заявке на оформление...</b> Оформления допуска для выполнения работ по гидроизоляции, ремонту, реконструкции коллектора, мониторингу строительных конструкций и т.д.	Исполнено	10.04.2022	10.04.2022
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Можно ли выдать новую карту сотруднику</b> Оформления допуска для выполнения работ по гидроизоляции, ремонту, реконструкции коллектора, мониторингу строительных конструкций и т.д.	На рассмотрении	10.04.2022	10.04.2022
<input type="checkbox"/> <b>Как в Личном Кабинете изменить ИНН организации</b> Оформления допуска для выполнения работ по гидроизоляции, ремонту, реконструкции коллектора, мониторингу строительных конструкций и т.д.	Рассмотрена	10.04.2022	10.04.2022
<input type="checkbox"/> <b>Как удалить уволенного сотрудника</b> Оформления допуска для выполнения работ по гидроизоляции, ремонту, реконструкции коллектора, мониторингу строительных конструкций и т.д.	Исполнено	10.04.2022	10.04.2022
<input type="checkbox"/> <b>Не могу подписать документы своей ЭЦП</b> Оформления допуска для выполнения работ по гидроизоляции, реконструкции коллектора, мониторингу строительных конструкций и т.д.	Исполнено	10.04.2022	10.04.2022

Удалить

Выберите действие ^

< 1 2 3 ... 42 >

Рис. 86

Для создания нового обращения нажмите **«Создать обращение»**. В форме нового обращения для более точного изучения указанной проблемы вы можете связать обращение с какой-либо заявкой:

### Создать обращение

Тип обращения Привязать обращение к заявке

Иное

Введите заголовок или тему обращения

Тема обращения

Текст сообщения

Прикрепите файл



Вы можете прикрепить файлы следующих форматов: \*.jpg, \*.png, \*.pdf, \*.doc

Рис. 87

Заполните поля обращения и нажмите **«Отправить обращение»**, отобразится информационное сообщение:

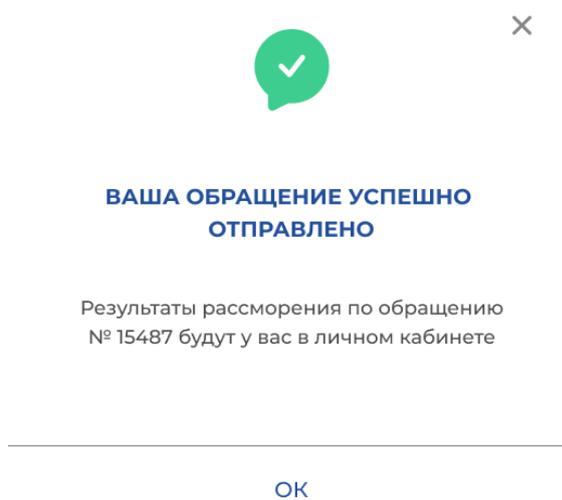


Рис. 88

Во время рассмотрения обращения уполномоченный сотрудник МК может дать письменный ответ. Такой ответ отобразится на странице карточки обращения:

## Обращение № 145854

Оформления допуска для выполнения работ по гидроизоляции, ремонту, реконструкции коллектора, мониторингу строительных конструкций и т.д.

Тип обращения: **Запрос**

Сообщение по заявке: **№45152 от 15.04.2022**

Тема обращения: **Тема...**

Текст обращения: **Текст сообщения**

### Ответ по обращению

Здравствуйте!.....  
текст сообщения.....

Рис. 89

## 12. Уведомления

Уведомления о прохождении этапов согласования заявок на сотрудников и допуск, согласовании заявок от подрядчиков:

Список уведомлений:

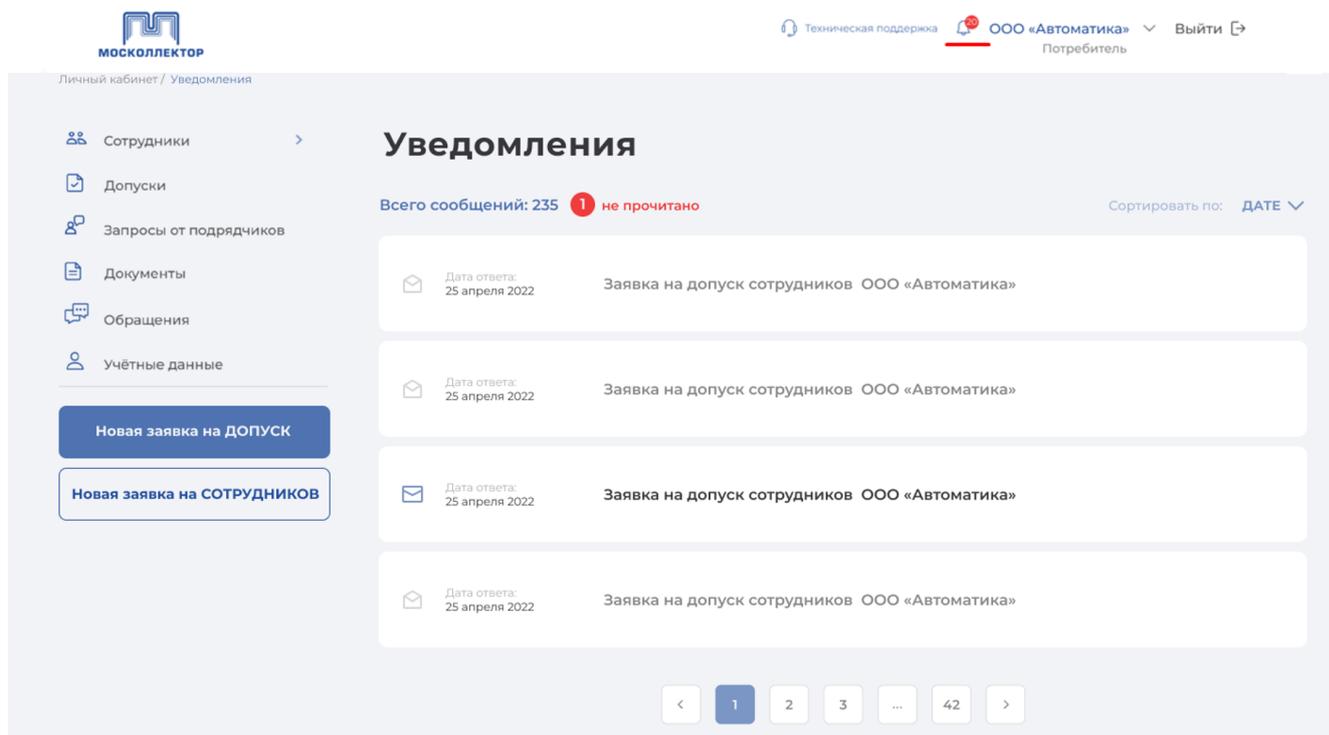


Рис. 90

По клику на описание заявки можно перейти в уведомление:

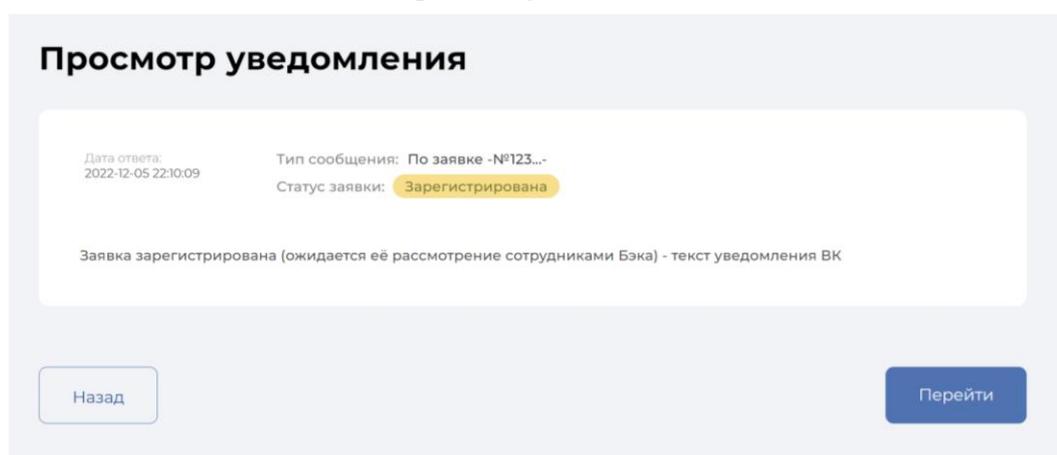


Рис. 91

Система рассылает оповещения о следующих событиях Заявителю:

- а. Об изменении статуса Заявки (в рамках области видимости Заявок Заявителем);
- б. Об окончании действия выданного отторгаемого идентификатора;

- c. Об изменении действия выданного отторгаемого идентификатора;
- d. Об изменении статуса сотрудника.

После рассмотрения любой заявки Подрядчика осуществляется переход в раздел **«Запросы от подрядчиков»**.

## 13. Учетные данные

На вкладке **«Профиль организации»** представлена информация об организации, которая была представлена при ее регистрации:

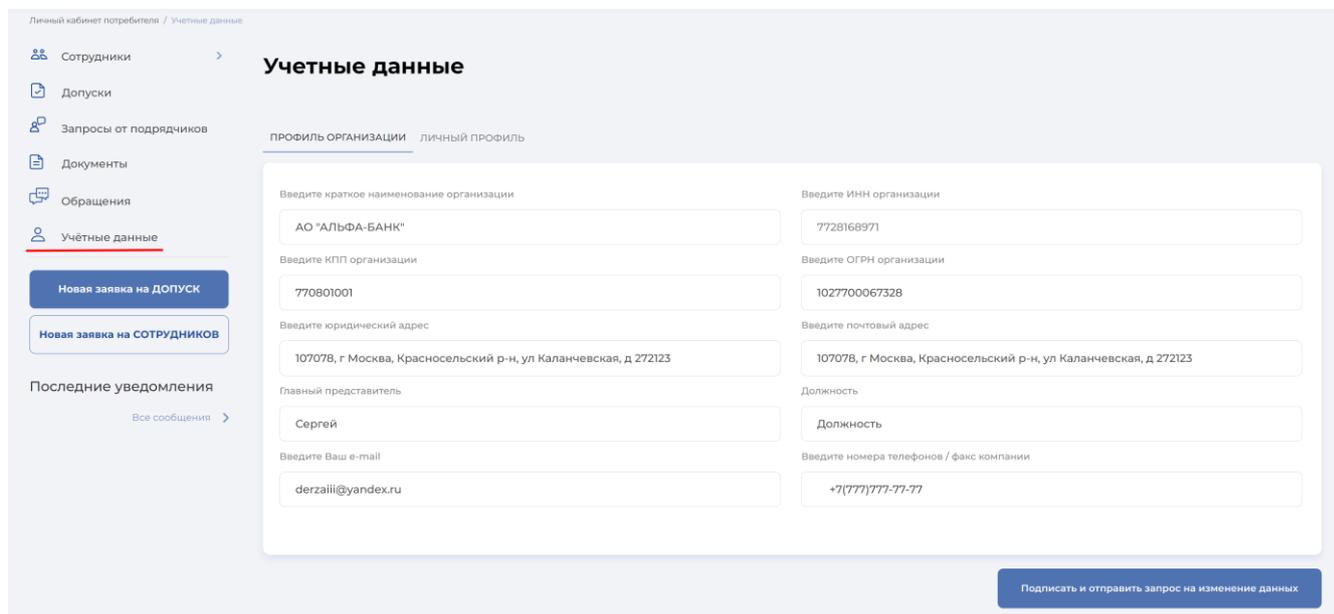


Рис. 92

Организация может подать заявку на изменения своих данных, за исключением ИНН и ОГРН - внесите изменения в форме и нажмите **«Подписать и отправить запрос на изменение данных»**. Заявление на изменение данных подписывается стандартным образом, и регистрируется в МК МГНОВЕННО.

На вкладке «Личный профиль» представлена информация об учетной записи текущего пользователя:

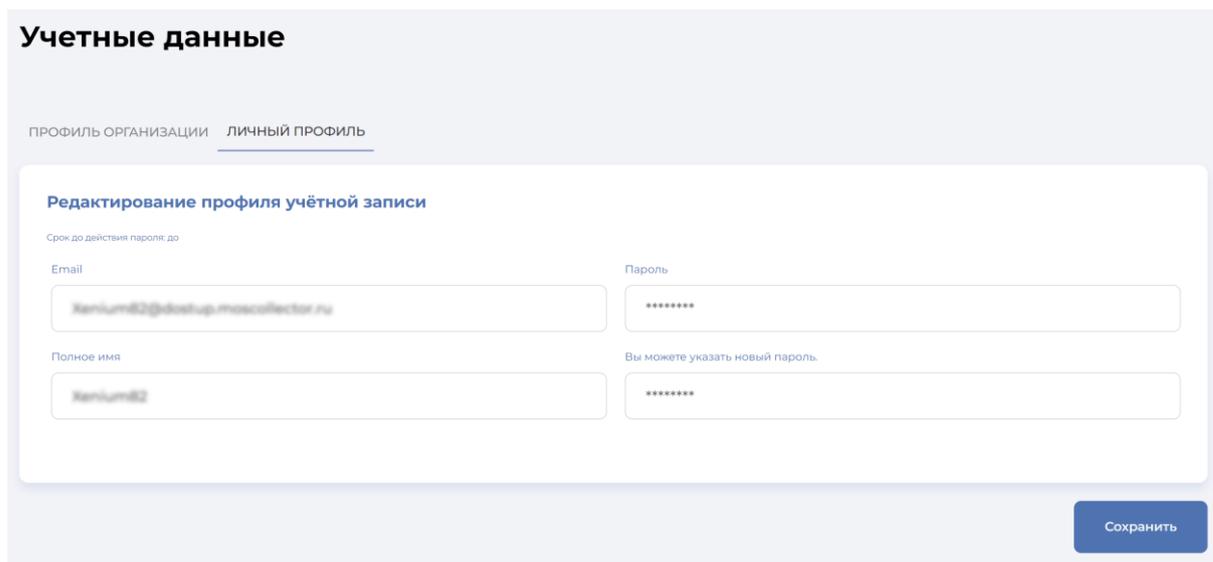


Рис. 93

## 14. Помощь

Информация о порядке работы с Информационной Системы «Личный Кабинет» АО «Москоллектор».

По клику на «Техническая поддержка» выдается информационное сообщение:

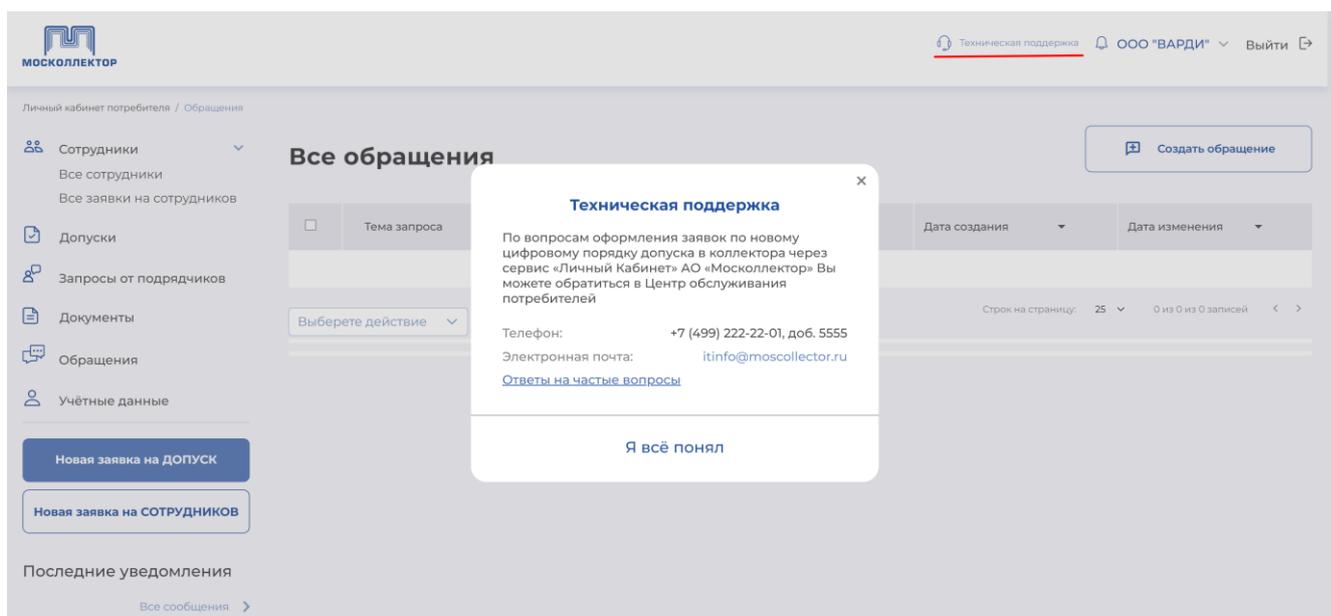


Рис. 94

По клику на **Ответы на частые вопросы** открывается отдельная страница, содержащая ответы на основные вопросы о допуске сотрудников потребителей и/или подрядчиков на объекты коллекторного хозяйства в рамках новой системы «АРМ Контроль».

## Приложение 1 Статусы заявок

Бизнес-процесс	Тип заявки	Статус
Заявка зарегистрирована в Бэкофис (ожидается её рассмотрение сотрудниками Бэкофиса), ей присвоен номер	Заявка на регистрацию	Зарегистрирована
Заявка рассмотрена в Бэкофис и по ней принято положительное решение		Рассмотрена
Заявка рассмотрена в Бэкофис и по ней принято отрицательное решение		Отказ
Создан черновик заявки	ЗНС, ЗНД	Создана
Заявка отправлена на согласование (вышестоящей организации в ЛК)		На согласовании ВК
Заявка отклонена вышестоящей организацией в ЛК		Отклонена ВК
Заявка утверждена вышестоящей организацией в ЛК, но ещё не завершён процесс её регистрации в Бэкофис		Утверждена ВК
Заявка зарегистрирована в Бэкофис (ожидается её рассмотрение сотрудниками Бэкофиса), ей присвоен номер		Зарегистрирована
Заявка рассмотрена в Бэкофис и по ней принято отрицательное решение		Отказ
Заявка аннулирована заявителем		Аннулирована
Заявка рассмотрена в Бэкофис и по ней принято положительное решение	ЗНД	Согласована
Заявка рассмотрена в Бэкофис	ЗНС	Согласована
Обращение отправлено	Обращение	Новая
По обращению получен ответ		Получен ответ