

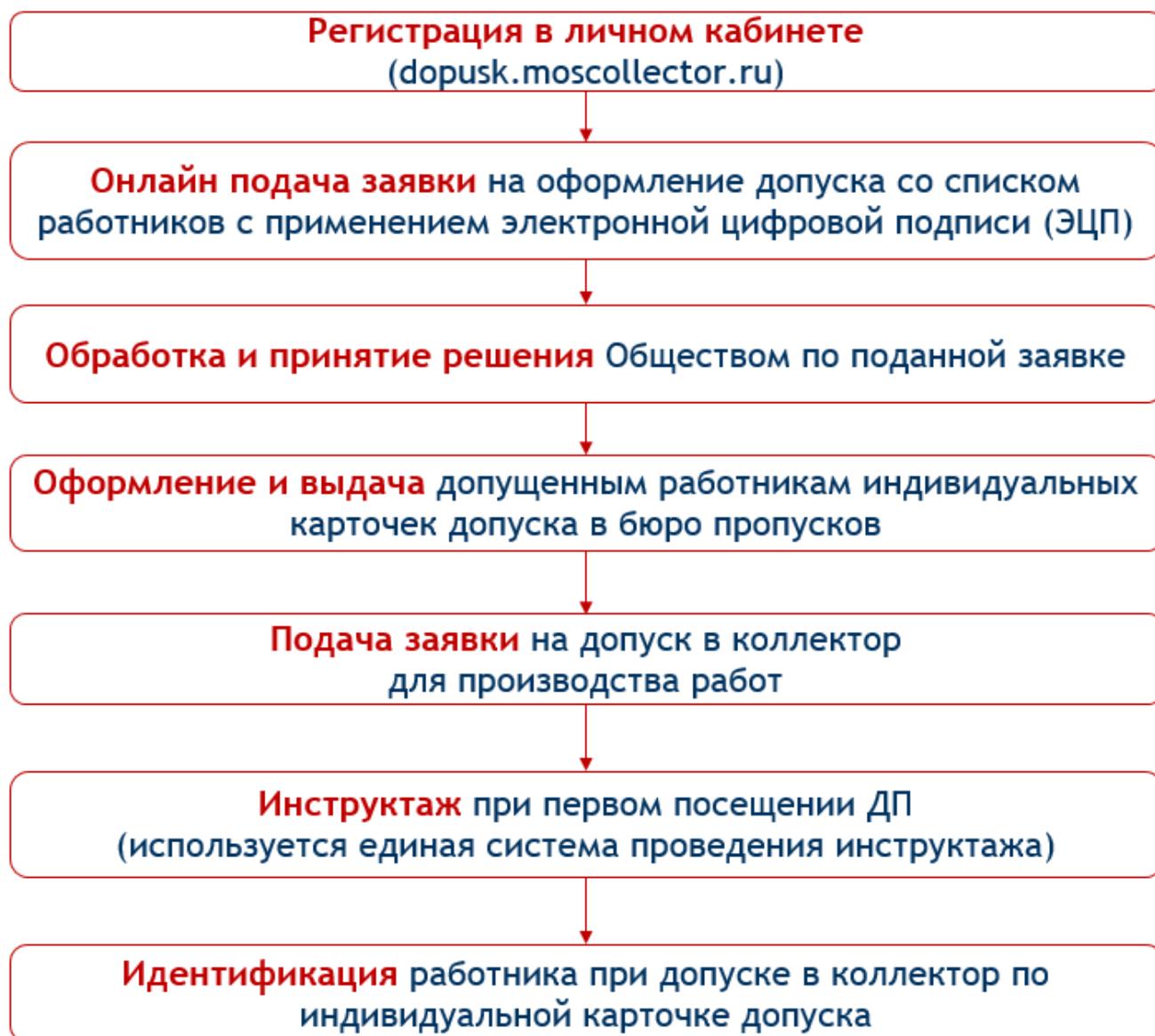


**Памятка по оформлению допуска
в коммуникационные коллекторы
и диспетчерские пункты АО «Москоллектор»**

Оглавление

1. Этапы организации допуска с применением системы «АРМ Контроль»	3
1.1. Регистрация в личном кабинете.....	3
1.2. Онлайн подача заявок на оформление допуска со списком работников.....	4
1.3. Обработка заявок на оформление допуска со списком работников	4
1.4. Получение индивидуальной карточки допуска в коллекторы	4
1.5. Подача заявки на допуск в коллектор	4
1.6. Инструктаж	5
1.7. Идентификация работника	5

1. Этапы организации допуска с применением системы «АРМ Контроль»



1.1. Регистрация в личном кабинете.

Порядок действий:

1. Получить ЭЦП в аккредитованном удостоверяющем центре. Список центров размещен на официальном сайте Минцифры России digital.gov.ru.
2. Настроить ЭЦП на рабочем компьютере в соответствии с инструкцией, размещенной на сайте АО «Москоллектор» (moscollector.ru/новая-система-допуска).
3. Пройти по ссылке dopusk.moscollector.ru и зарегистрироваться в личном кабинете системы (далее – ЛК).

4. После успешной регистрации на почту будет направлено уведомление с присвоенным логином и паролем от ЛК.

ВАЖНО: на каждую организацию создается один ЛК. В случае необходимости предусмотрена возможность внутри ЛК назначить Представителей для создания, отправки и отслеживания заявок.

1.2. Онлайн подача заявок на оформление допуска со списком работников

В ЛК оформляется заявка на допуск работников с заполнением всех необходимых параметров. Для подтверждения необходимо подписать заявку при помощи ЭЦП. Заявка автоматически проверяется на полноту и соответствие правилам заполнения данных и направляется на рассмотрение в АО «Москоллектор».

1.3. Обработка заявок на оформление допуска со списком работников

В АО «Москоллектор» происходит обработка заявок и принятие решения Обществом о допуске организации и ее работников. В результате рассмотрения и принятия решения по заявке, в ЛК и электронной почте заявителя появится уведомление о смене статуса заявки.

1.4. Получение индивидуальной карточки допуска в коллекторы

После утверждения заявки, работникам, которые будут в дальнейшем посещать коллекторы, выдаются индивидуальные магнитные карточки допуска в коллекторы. Выдача карточек осуществляется по паспорту работника в бюро пропусков (далее – БП) по предварительной записи.

Адрес БП: ул. Большая Никитская улица, 31.

Время работы БП: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), а также нерабочими праздничными днями, с понедельника по четверг – с 08:00 до 17:00, в пятницу – с 08:00 до 15:45;

Выдача карточек допуска в коммуникационные коллекторы (работа с посетителями БП) осуществляется: с понедельника по четверг - с 08:00 до 16:00, в пятницу – с 08:00 до 15:00;

Контактное лицо: информирование о графике посещения БП и организации предварительной записи на выдачу карточек допуска - инспектор управления контроля Ходаковский Владислав Феликсович, тел.: +7 (499) 222-22-01, доб.: 1729.

1.5. подача заявки на допуск в коллектор

В целях проведения работ на объектах коллекторного хозяйства Общества необходимо заполнить заявку на допуск в коллектор через ЛК. Для подтверждения необходимо подписать заявку при помощи ЭЦП. Заявка автоматически проверяется на полноту и соответствие правилам заполнения данных и направляется на рассмотрение в АО «Москоллектор». Происходит

обработка заявок и принятие решения Обществом о допуске. В результате рассмотрения и принятия решения по заявке, в ЛК и электронной почте заявителя появится уведомление о смене статуса заявки.

1.6. Инструктаж

Перед первым посещением объекта коллекторного хозяйства Общества работнику проводится инструктаж в диспетчерском пункте (далее – ДП).

ВАЖНО: работникам перед посещением ДП необходимо получить индивидуальную магнитную карточку в БП (пункт 1.4).

1.7. Идентификация работника

Индивидуальная магнитная карточка работника позволяет идентифицировать сотрудника в ДП перед посещением коллектора, а также отслеживать место и время спуска в коллектор.