

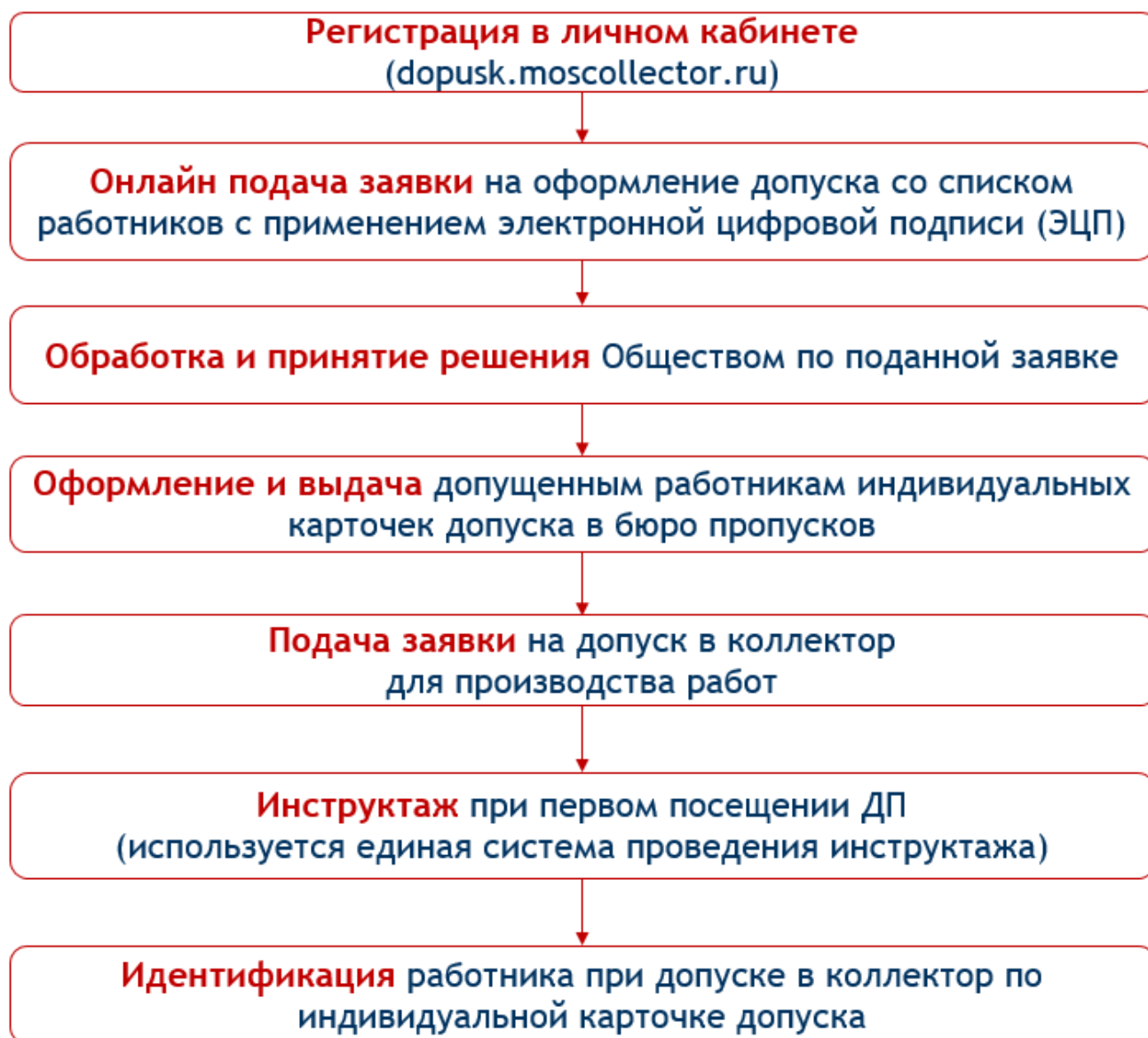


**Памятка по оформлению допуска
в коммуникационные коллекторы
и диспетчерские пункты АО «Москоллектор»**

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 карточки допуска в коллекторы.

Выдача карточек допуска осуществляется **по паспорту** работника в бюро пропусков (далее – БП) **по предварительной записи**:

понедельник – четверг: с 08:00 до 16:30

пятница: с 08:00 до 15:20.

Контакты для предварительной записи на выдачу карточек допуска:

+7 (499) 222-22-01 (доб.: 1502), Левданский Артемий Михайлович

+7 (499) 222-22-01 (доб.: 1503), Халев Артём Александрович

Адрес БП: ул. Большая Никитская улица, 31.

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 карточку допуска в БП (пункт 1.4).

1.7. Идентификация работника

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