

ИС допуска сотрудников и транспортных средств. Руководство пользователя

Руководство пользователя	
Название ИТ-решения:	Информационная система допуска сотрудников и транспортных средств
Версия документа:	1.0
Дата документа:	24 сентября 2023 года
Предмет и цель документа	Описывает действия пользователя по работе с конкретным функционалом системы

Оглавление

1. Общая информация	3
1.1 Цели и задачи	3
1.2 Сокращения и/или определения.....	3
2. Описание функциональных возможностей роли «Специалист подрядчика»	4
2.1 Доступные разделы системы	4
2.2 Создание заявки для ТС	5
2.3 Создание заявки для сотрудника подрядной организации.....	7
2.4 Создание заявки для привлечения субподрядной организации.....	9
2.5 Формирование и экспорт выданного допуска	11
3. Описание функциональных возможностей роли «Куратор»	12
3.1 Раздел «Подрядные организации».....	12
3.2 Раздел «Заявки»	12
3.3 Добавление подрядной организации в систему.....	13
3.4 Согласование заявок.....	13
3.5 Формирование и экспорт выданного допуска	15
3.6 Формирование отчёта.....	15
4. Описание функциональных возможностей роли «Специалист ПБ».....	17
4.1 Раздел «Заявки»	17
4.2 Согласование заявок.....	17
4.3 Формирование и экспорт выданного допуска	19
4.4 Формирование отчёта.....	19
5. Описание функциональных возможностей роли «Специалист СКЗ».....	21
5.1 Раздел «Заявки»	21
5.2 Согласование заявок.....	21
5.3 Формирование и экспорт выданного допуска	23
5.4 Формирование отчёта.....	23

1. Общая информация

Разработанная Информационная система допуска сотрудников и транспортных средств предназначена для цифровизации одного из ключевых бизнес-процессов HSE – Допуска к работе подрядных организаций в части допуска сотрудников и транспортных средств.

Информационная система допуска сотрудников и транспортных средств (далее – ИТ-решение, Система) предназначена для обеспечения единого цифрового пространства для всех заинтересованных сторон, непосредственно участвующих в обеспечении выполнения работ на объектах в соответствии с принципами HSE. Система предоставляет рабочее пространство как внутренним сотрудникам организации, так и внешним подрядчикам.

1.1 Цели и задачи

Целями проекта являются:

- Повышение эффективности управления подрядчиками в области HSE в части процессов допуска сотрудников и транспортных средств.
- Оптимизация ключевых процессов в области HSE, снижение операционных затрат за счет использования унифицированного и централизованного ИТ-решения.
- Улучшение качества анализа и отчетности.
- Поддержка процессов принятия решений за счет внедрения надлежащего управления данными и своевременного предоставления информации ответственным сотрудникам в режиме реального времени.

Задачи проекта заключаются в следующем:

- Разработка уникального и гибкого решения, которое будет функционально охватывать бизнес-деятельность в рамках процесса допуска сотрудников и транспортных средств;
- Разработка документации и руководств пользователя для ИТ-решения, используемых для внедрения и поддержки ИТ-решения

1.2 Сокращения и/или определения

Сокращения	Определения
HSE	Health Safety and Environment - промышленная безопасность, охрана труда и окружающей среды
ИС	Информационная система
ИТ	Информационные технологии
ОС	Операционная система
СКЗ	Служба корпоративной защиты

2. Описание функциональных возможностей роли «Специалист подрядчика»

2.1 Доступные разделы системы

Пользователям с ролью «Специалист подрядчика» доступны следующие разделы Системы:

- «Мои заявки»;
- «Транспорт»;
- «Сотрудники»;
- «Субподрядчики».

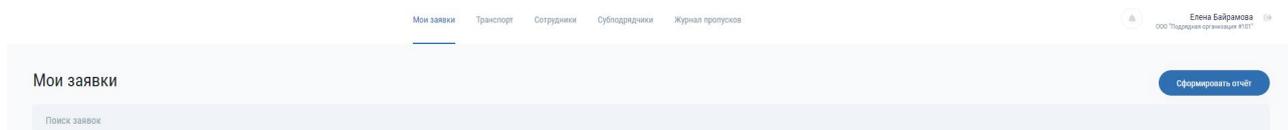
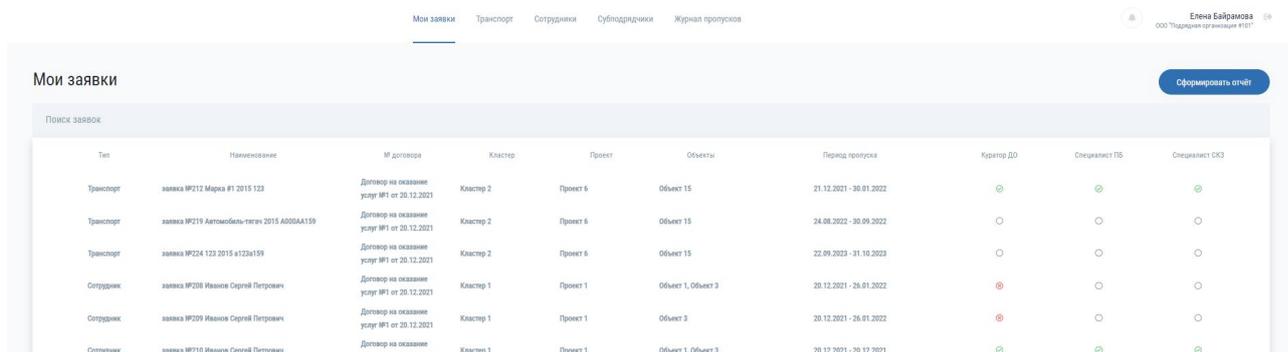


Рисунок 1. Доступные разделы системы

Раздел «Мои заявки» содержит сводную информацию по всем заведённым в систему заявкам, с возможностью выгрузить отчёт по ним.

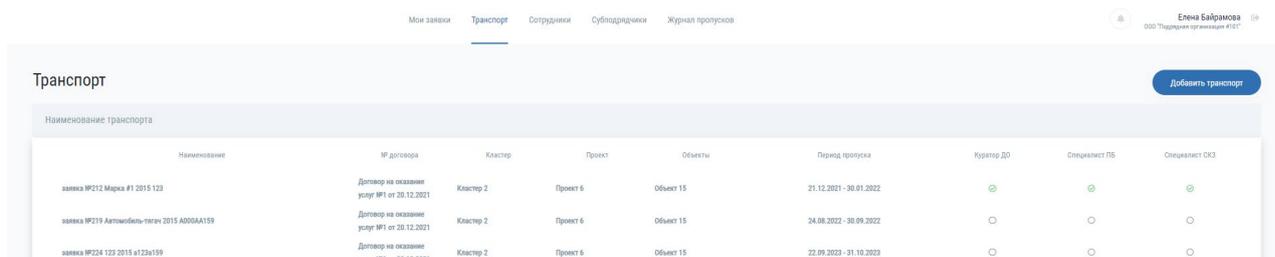


Тип	Наименование	№ договора	Кластер	Проект	Объекты	Период пропуска	Куратор ДО	Специалист ПБ	Специалист СКЗ
Транспорт	заявка №212 Марка #1 2015 123	Договор на оказание услуг №1 от 20.12.2021	Кластер 2	Проект 6	Объект 15	21.12.2021 - 30.01.2022	⊕	⊕	⊕
Транспорт	заявка №219 Автомобиль-тягач 2015 А000АА159	Договор на оказание услуг №1 от 20.12.2021	Кластер 2	Проект 6	Объект 15	24.08.2022 - 30.09.2022	○	○	○
Транспорт	заявка №224 123 2015 в123в159	Договор на оказание услуг №1 от 20.12.2021	Кластер 2	Проект 6	Объект 15	22.09.2023 - 31.10.2023	○	○	○
Сотрудник	заявка №208 Иванов Сергей Петрович	Договор на оказание услуг №1 от 20.12.2021	Кластер 1	Проект 1	Объект 1, Объект 3	20.12.2021 - 26.01.2022	⊕	○	○
Сотрудник	заявка №209 Иванов Сергей Петрович	Договор на оказание услуг №1 от 20.12.2021	Кластер 1	Проект 1	Объект 3	20.12.2021 - 26.01.2022	⊕	○	○
Сотрудник	заявка №210 Иванов Сергей Петрович	Договор на оказание услуг №1 от 20.12.2021	Кластер 1	Проект 1	Объект 1, Объект 3	20.12.2021 - 20.12.2021	⊕	⊕	⊕

Рисунок 2. Интерфейс раздела «Мои заявки»

Раздел «Транспорт» содержит:

- реестр созданных заявок;
- кнопку «Добавить транспорт»;
- поле для поиска заявок.



Наименование транспорта	№ договора	Кластер	Проект	Объекты	Период пропуска	Куратор ДО	Специалист ПБ	Специалист СКЗ
заявка №212 Марка #1 2015 123	Договор на оказание услуг №1 от 20.12.2021	Кластер 2	Проект 6	Объект 15	21.12.2021 - 30.01.2022	⊕	⊕	⊕
заявка №219 Автомобиль-тягач 2015 А000АА159	Договор на оказание услуг №1 от 20.12.2021	Кластер 2	Проект 6	Объект 15	24.08.2022 - 30.09.2022	○	○	○
заявка №224 123 2015 в123в159	Договор на оказание услуг №1 от 20.12.2021	Кластер 2	Проект 6	Объект 15	22.09.2023 - 31.10.2023	○	○	○

Рисунок 3. Интерфейс раздела «Транспорт»

Раздел «Сотрудники» содержит:

- реестр созданных заявок;
- кнопку «Добавить сотрудника»;
- поле для поиска заявок.

Наименование сотрудника	№ договора	Кластер	Проект	Объекты	Период пропуска	Куратор ДД	Специалист ПБ	Специалист СКЗ
заявка №208 Иванов Сергей Петрович	Договор на оказание услуг №1 от 20.12.2021	Кластер 1	Проект 1	Объект 1, Объект 3	20.12.2021 - 26.01.2022	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
заявка №209 Иванов Сергей Петрович	Договор на оказание услуг №1 от 20.12.2021	Кластер 1	Проект 1	Объект 3	20.12.2021 - 26.01.2022	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
заявка №210 Иванов Сергей Петрович	Договор на оказание услуг №1 от 20.12.2021	Кластер 1	Проект 1	Объект 1, Объект 3	20.12.2021 - 20.12.2021	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
заявка №213 Сергеев Михаил Анатольевич	Договор на оказание услуг №1 от 20.12.2021	Кластер 2	Проект 6	Объект 15, Объект 17	21.12.2021 - 31.01.2022	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Рисунок 4. Интерфейс раздела «Сотрудники»

Раздел «Субподрядчики» содержит:

- реестр созданных заявок;
- кнопку «Добавить субподрядчика»;
- поле для поиска заявок.

Наименование субподрядной организации	№ договора	Кластер	Проект	Объекты	Период пропуска	Куратор ДД	Специалист ПБ	Специалист СКЗ
ООО "СубПО для ПО #101"	ООО "Подрядная организация #101"						Заявка не отправлена	

Рисунок 5. Интерфейс раздела «Субподрядчики»

2.2 Создание заявки для ТС

Для создания заявки на допуск транспортного средства необходимо нажать кнопку «Добавить транспорт», после чего будет открыта новая форма для создания заявки, содержащая набор атрибутов, обязательных (со звёздочкой) и необязательных (без звёздочки) для заполнения.

The screenshot shows the 'Новый профиль единицы транспорта' (New vehicle profile) form. The '1. Общие сведения' (General information) tab is active. The form contains the following fields:

- Наименование марки * (Brand name)
- Вид ТС * (Vehicle type)
- Год изготовления * (Year of manufacture)
- Гос. Номер * (State number)
- Наименование договора: Договор на оказание услуг №1 от 20.12.2021 (Contract name)
- Право собственности (Ownership rights) section with:
 - Организация * (Organization)
 - ТС находится в: * (Vehicle location)

Рисунок 6. Форма создания заявки для ТС

Форма создания заявки состоит из трёх вкладок:

- Общие сведения;
- Документы;
- Заявка.

Раздел документы содержит перечень обязательных документов, которые требуется приложить для рассмотрения заявки.

The screenshot shows the 'Документы транспортного средства' (Vehicle documents) section. The title is 'Марка ТС, колесный, 2019, A123AA159'. The '2. Документы' (Documents) tab is active. Under the heading 'Обязательные' (Mandatory), there are four document upload boxes, each with a 'Загрузить' (Upload) button:

- Полос: ОСАГО (OSAGO stripe)
- ПТС (паспорт транспортного средства) или ПСМ (паспорт самоходной машины) (Vehicle passport or self-propelled vehicle passport)
- Свидетельство о регистрации ТС (Vehicle registration certificate)
- Тес. оеметр (диагностическая карта или гостенназор) (Tachometer (diagnostic card or tachograph))
- Чек-лист (Checklist)

Рисунок 7. Пример раздела «Документы» заявки

После заполнения всех обязательных полей станет активной кнопка для перехода к следующему разделу заявки.

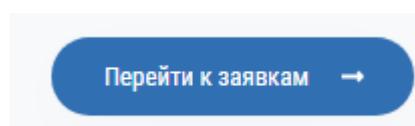


Рисунок 8. Кнопка для перехода к следующему разделу заявки

ИС допуска сотрудников и транспортных средств. Руководство пользователя

На вкладке «Заявка» будет представлена форма, в которой указан период действия допуска. На форме доступна возможность выбора объектов для допуска, а также ввода комментария для согласующих лиц.

Марка ТС, колесный, 2019, A123AA159

1. Общие сведения 2. Документы 3. Заявка

Заявка на допуск ТС

Максимальный период 31.10.2023 определен документом "Полит. ОСАГО"

Начало пропуска: 24.09.2023

Конец пропуска: 31.10.2023

Объекты допуска:

Квартеры

Прокты

Добавить объект

Комментарии

Отправить заявку

Рисунок 9. Пример формы заявки перед отправкой на согласование

После отправки заявки на согласование будет отображен текущий статус.

1. Общие сведения 2. Документы 3. Заявки

Куратор userDo@prg-it.ru 12.01.2023

Пром. без. userPB@prg-it.ru 12.01.2023

СКЗ userSKZ@prg-it.ru 12.01.2023

Допуск

Заявка на допуск - На рассмотрении

Срок действия: 24.09.2023 - 31.10.2023

Объекты допуска: Объект 15

Рисунок 10. Пример формы заявки, отправленной на согласование

2.3 Создание заявки для сотрудника подрядной организации

Для создания заявки на допуск сотрудника необходимо нажать кнопку «Добавить сотрудника», после чего будет открыта новая форма для создания заявки.

Мои заявки Транспорт Сотрудники Субподрядчики Журнал пропусков

Елена Байрамова
000 "Подарки организации 4101"

Новый профиль сотрудника

1. Паспортные данные 2. Профессия 3. Основные документы 4. Дополнительные документы 5. Заявка

Основная информация

Фамилия * Имя * Отчество *

Рабочий телефон

Добавить фотографию *

Фото будет использоваться для пропуска и для проверки паспорта. Важно, чтобы лицо было хорошо различимо и не перекрывалось посторонними предметами или аксессуарами.

Хорошо: Плохо:

Рисунок 11. Форма создания заявки для сотрудника

Форма создания заявки состоит из трёх вкладок:

- Общие сведения;
- Профессия;
- Основные документы;
- Дополнительные документы;
- Заявка.

Раздел «Профессия» содержит набор полей для заполнения, с возможностью указания основной должности и должностей для совмещения. Количество должностей для совмещения не ограничено.

Раздел «Основные документы» содержит перечень обязательных документов, которые требуется приложить для рассмотрения заявки. Количество документов, которые требуется приложить для раздела «Охрана труда» будет автоматически рассчитываться в зависимости от количества указанных должностей на вкладке «Профессия».

Количество и перечень прикладываемых документов будет зависеть от выбранной формы обучения («Учебный центр» / «Внутренняя комиссия»).

1. Паспортные данные 2. Профессия 3. Основные документы 4. Дополнительные документы 5. Заявка

Охрана труда для совмещенной должности (Слесарь) Учебный центр Внутренняя комиссия

Удостоверение/Протокол из учебного центра

Охрана труда для совмещенной должности (Плотник) Учебный центр Внутренняя комиссия

Приказ о создании внутренней комиссии

Протокол/удостоверение для каждого члена внутренней приемной комиссии

Удостоверение/протокол внутренней комиссии

Рисунок 12. Пример заполнения раздела «Основные документы»

ИС допуска сотрудников и транспортных средств. Руководство пользователя

На вкладке «Заявка» будет представлена форма, в которой указан период действия допуска. На форме доступна возможность выбора объектов для допуска, а также ввода комментария для согласующих лиц.

Рисунок 13. Пример формы заявки перед отправкой на согласование

После отправки заявки на согласование будет отображен текущий статус.

Рисунок 14. Пример формы заявки, отправленной на согласование

2.4 Создание заявки для привлечения субподрядной организации

Для создания заявки для привлечения субподрядной организации необходимо нажать кнопку «Добавить субподрядчика», после чего будет открыта новая форма для создания заявки.

Новый профиль субподрядчика

1. Общие сведения 2. Документы 3. Заявки

Наименование субподрядной организации

Наименование субподрядной организации *

Наименование договора
Договор на оказание услуг №1 от 20.12.2021

Контактная информация субподрядной организации

Рабочий телефон

ИНН *

Адрес *

Рисунок 15. Форма создания заявки для субподрядчика

Форма создания заявки состоит из трёх вкладок:

- Общие сведения;
- Документы;
- Заявка.

Раздел документы содержит перечень обязательных документов, которые требуется приложить для рассмотрения заявки.

Мои заявки Транспорт Сотрудники Субподрядчики Журнал пропусков

Елена Байрамова
ООО "Подрядная организация #101"

ООО "СубПО для ПО #101"

1. Общие сведения 2. Документы 3. Заявки

Документы

Обязательные:

Выписка ЕГРН
Выписка ЕГРН.pdf
Заменить документ

Для АО - выписка из реестра акционеров, для ООО - список участников ООО
Список.pdf
Заменить документ

Договор между Подрядчиком и Субподрядчиком на передачу выполнения части работ по основному договору. Заключенному между Подрядчиком и Заказчиком
Договор.pdf
Заменить документ

Заявка на проверку кр. лица/др. лица или Письмо подрядной организации о согласовании субподрядной организации (с выпиской ЗГД)
Заявка на проверку.pdf
Заменить документ

Информация о цепочке собственников контрагента-резидента, включая бенефициаров, в т.ч. конечных (форма Ш 08.50.02.03-10), заполняемой в формате excel
Цепочка собственников.pdf
Заменить документ

Карточка предприятия
Карточка предприятия.pdf
Заменить документ

Рисунок 16. Пример раздела «Документы» заявки

ИС допуска сотрудников и транспортных средств. Руководство пользователя

На вкладке «Заявка» будет представлена форма, в которой указан период действия заявки. На форме доступна возможность выбора объектов, а также ввода комментария для согласующих лиц.

После отправки заявки на согласование будет отображен текущий статус.

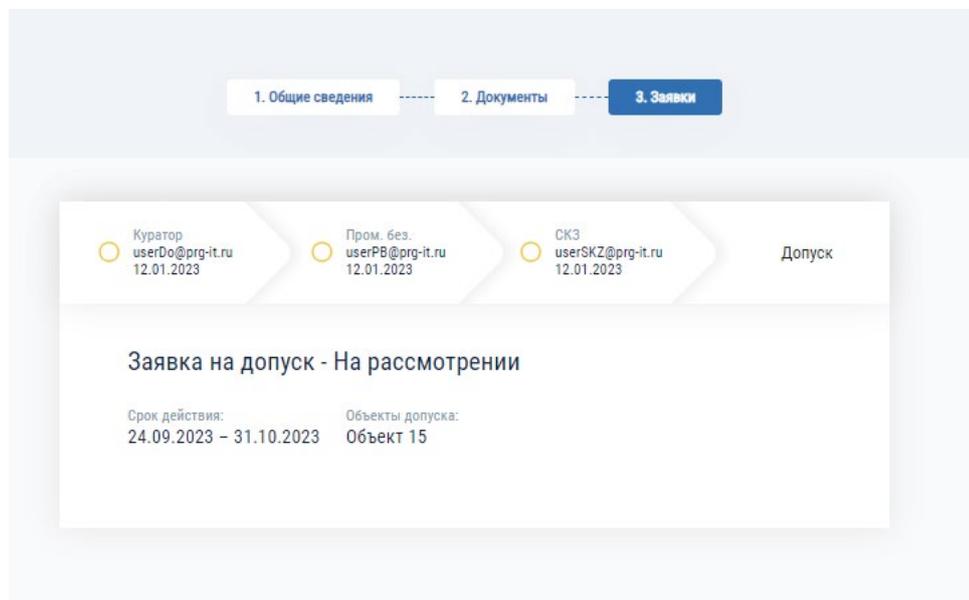


Рисунок 17. Пример формы заявки, отправленной на согласование

2.5 Формирование и экспорт выданного допуска

После согласования заявки всеми согласующими лицами становится доступным формирование и экспорт выданного допуска к работам (на вкладке «Заявки»).

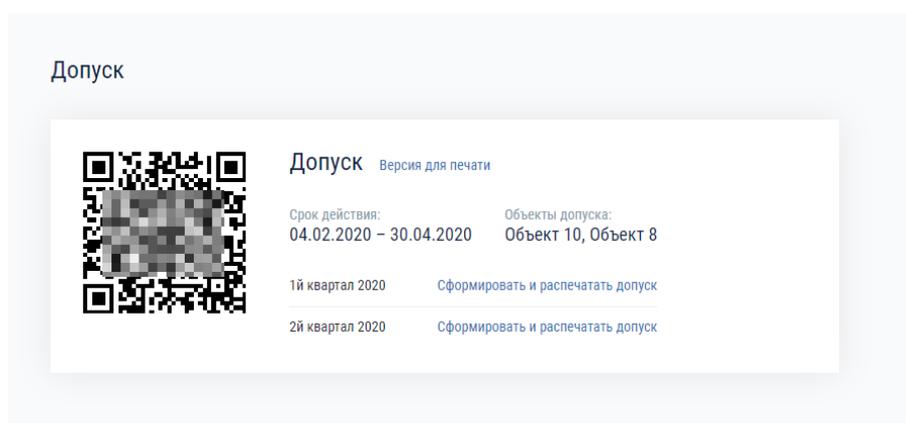


Рисунок 18. Пример формы выданного допуска с возможностью экспорта

3. Описание функциональных возможностей роли «Куратор»

3.1 Раздел «Подрядные организации»

Раздел «Подрядные организации» содержит:

- реестр подрядных организаций, которые были заведены Куратором договора в систему;
- поле для поиска подрядной организации;
- кнопку «Добавить подрядную организацию», отвечающую за инициирование заведения подрядчика в систему.

Подрядные организации				
Наименование подрядной организации, контактные данные, наименование договора				
Наименование подрядной организации	Наименование договора	Рабочий телефон	E-mail	Срок действия договора
ООО "Буртексервис"	Договор на разведку и бурение	7777777777	bulonov@prg-it.ru	31.12.2023
ООО "Подрядная организация #1"	Договор на оказание услуг бурения	79515995111	bayramova@prg-it.ru	31.12.2023
ООО "Подрядная организация #101"	Договор на оказание услуг	79515995111	bayramova@prg-it.ru	31.12.2023
ООО "Подрядная организация #2"	Договор на доставку пищи	88002000500	davydov@prg-it.ru	31.12.2023
ООО "Подрядная организация #3"	Договор на оказание услуг бурения	79991234567	sikov@prg-it.ru	31.12.2023
ООО "Подрядная организация #4"	Договор	11111111111	hse_test_01@prg-it.ru	31.12.2023

Рисунок 19. Раздел системы "Подрядные организации"

3.2 Раздел «Заявки»

Раздел «Заявки» содержит следующие вкладки:

- «Транспорт»;
- «Сотрудники»;
- «Субподрядчики».

Заявки									
Наименование подрядчика, контактные данные, наименование договора									
Наименование модели	Подрядная организация	№ договора	Кластер	Проект	Объекты	Период пропуска	Куратор ДД	Специалист ПБ	Специалист СКЗ
заявка №189 Ваа 555	ООО "Подрядная организация #4"	Договор №1 от 16.12.2020				01.01.2021 - 01.01.2021	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
заявка №190 Тест 01 555	ООО "Подрядная организация #4"	Договор №1 от 16.12.2020				08.01.2021 - 08.01.2021	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
заявка №202 Марка #3 В123ВВ159	ООО "Подрядная организация #1"	Договор на оказание услуг бурения №1 от 03.02.2020	Кластер 1	Проект 1	Объект 1, Объект 3	18.02.2021 - 31.05.2021	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
заявка №207 Volvo A152EE159	ООО "Подрядная организация #1"	Договор на оказание услуг бурения №1 от 03.02.2020				19.11.2021 - 31.03.2022	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Рисунок 20. Раздел «Заявки»

ИС допуска сотрудников и транспортных средств. Руководство пользователя

На каждой вкладке доступны кнопки:

- Сформировать отчёт – кнопка, вызывающая форму для формирования отчёта по заявкам с экспортом в формате .xlsx;
- Показать/скрыть отработанные заявки – для просмотра заявок, которые ранее были согласованы/отклонены Куратором договора.

3.3 Добавление подрядной организации в систему

Кнопка «Добавить подрядную организацию» вызывает форму для заведения нового подрядчика в систему. Обязательные для заполнения поля отмечены звёздочкой.

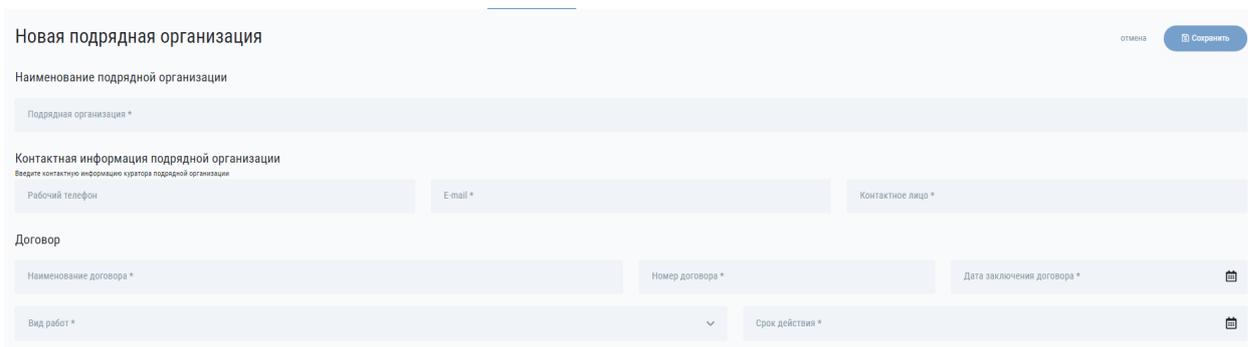


Рисунок 21. Форма создания подрядчика в системе

После того, как все обязательные поля заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Подрядчик будет добавлен в реестр. На e-mail, указанный при заведении подрядчика в систему, будет отправлено приглашение с данными для входа в систему.

3.4 Согласование заявок

Для согласования заявки необходимо выбрать заявку из реестра и в открывшейся форме согласовать или отклонить приложенные к заявке документы.

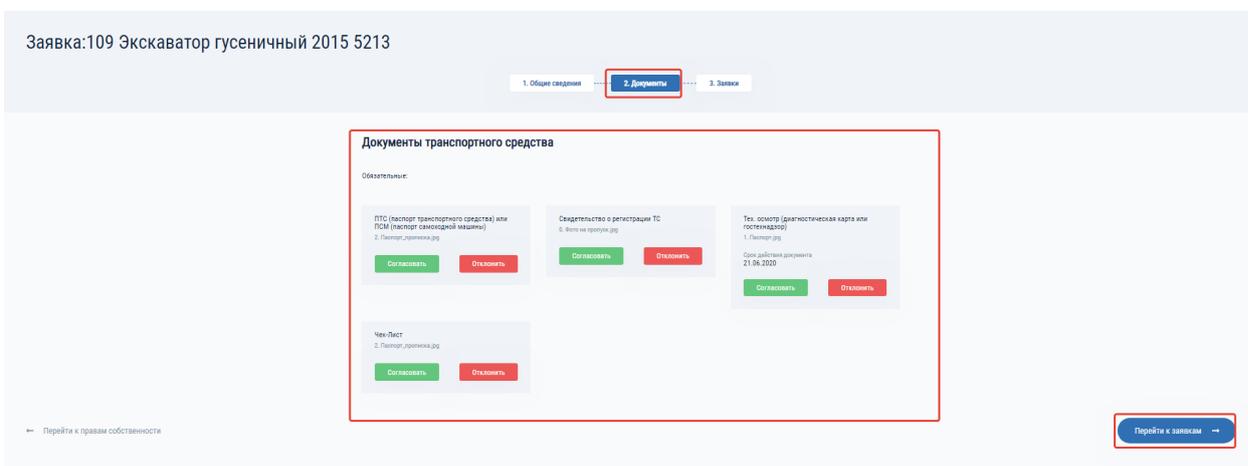


Рисунок 22. Согласование/отклонение документов

ИС допуска сотрудников и транспортных средств. Руководство пользователя

Для согласования документа необходимо нажать кнопку «Согласовать».

Для отклонения документа необходимо нажать кнопку «Отклонить». При отклонении документа необходимо оставить комментарий с указанием причины отказа.

Отклонить документ "Тех. осмотр (диагностическая карта или гостехнадзор)" ✕

Комментарий

Приложен недействительный документ|

ОтменаОтклонить

Рисунок 23. Окно ввода причины отклонения документа

Согласованные документы подсвечиваются в интерфейсе зелёным цветом. Отклоненные документы подсвечиваются в интерфейсе красным цветом.

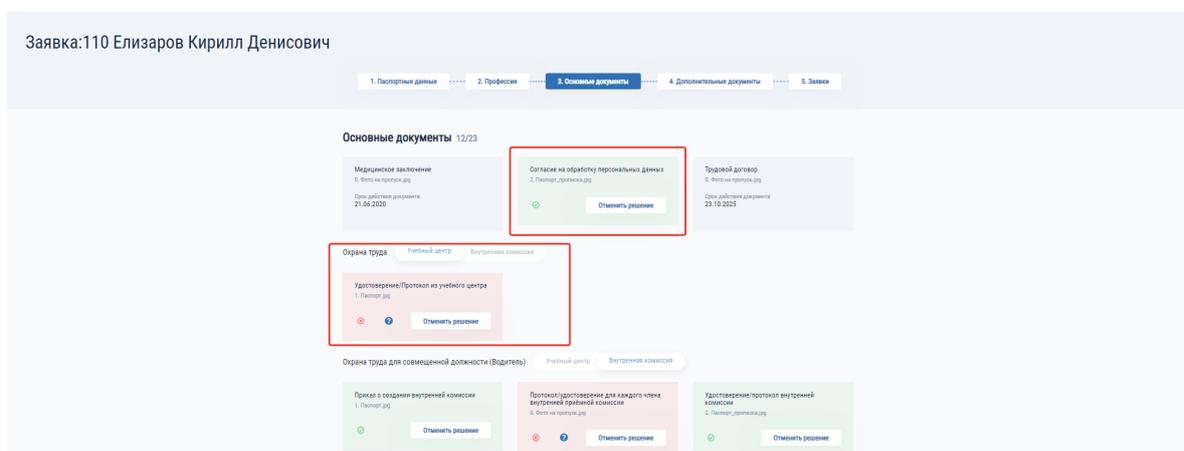


Рисунок 24. Примеры согласованных и отклонённых документов

После указания отметки согласования или отклонения всех документов становится активной кнопка «Перейти к заявкам». Если все документы были согласованы, то на вкладке «Заявка» становится активной кнопка «Согласовать». При наличии хотя бы одного отклонённого документа, на вкладке «Заявка» активируется кнопка «Отклонить». Комментарии отклоненных документов будут указаны, как «Причины» отказа.

Если заявка была отклонена, то специалисту подрядной организации будет необходимо приложить новые документы взамен отклоненных.

3.5 Формирование и экспорт выданного допуска

После согласования заявки всеми согласующими лицами становится доступным формирование и экспорт выданного допуска к работам (на вкладке «Заявки»).

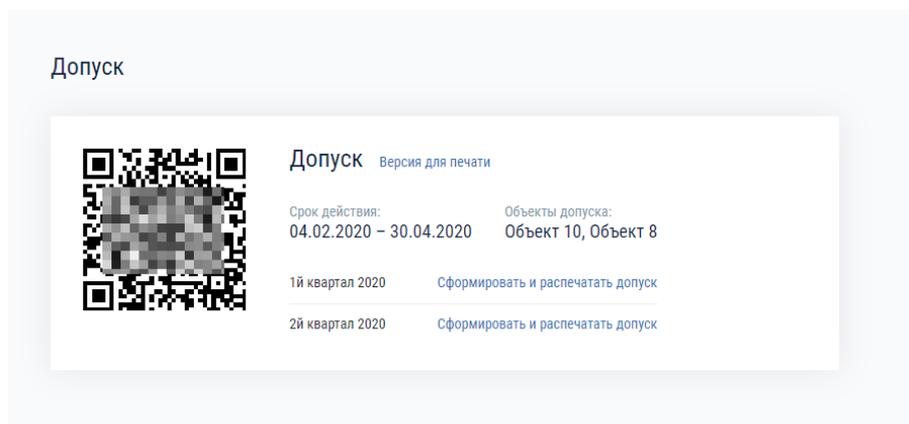


Рисунок 25. Пример формы выданного допуска с возможностью экспорта

3.6 Формирование отчёта

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать отчёт» на вкладке «Заявки».

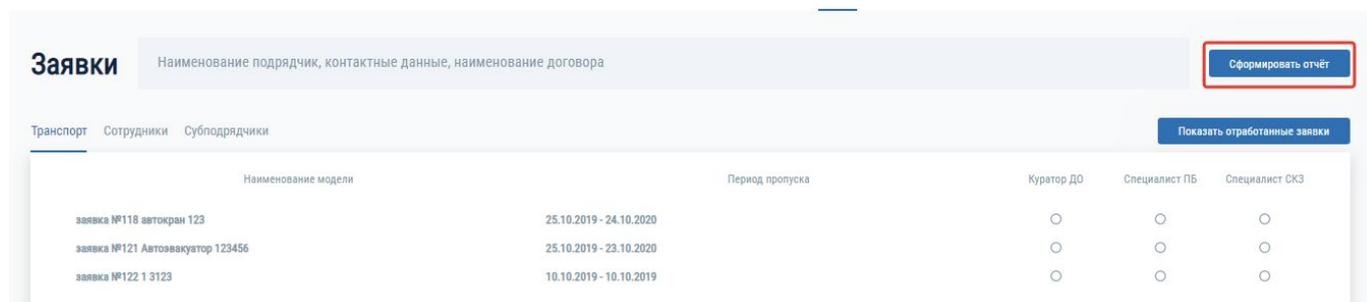


Рисунок 26. Кнопка «Сформировать отчёт»

В выведенном модальном окне требуется задать значения для фильтра и нажать кнопку «Сформировать отчет», после чего отчет будет выгружен в формате .xlsx.

Сформировать отчёт ✕

Начало периода	Начало периода 
Конец периода	Конец периода 
Тип заявок	Тип заявок 
Объекты заявок	Объекты заявок 

Отмена Сформировать отчёт

Рисунок 27. Фильтры для формирования отчёта

4. Описание функциональных возможностей роли «Специалист ПБ»

4.1 Раздел «Заявки»

Раздел «Заявки» содержит следующие вкладки:

- «Транспорт»;
- «Сотрудники»;
- «Субподрядчики».

ФИО	Подрядная организация	Профессия	№ договора	Кластер	Проект	Объекты	Период пропуска	Куратор ДО	Специалист ПБ	Специалист СКЗ
заявка №179 Бондарев Иван петрович	ООО "Буртехсервис"	ОПЗ	Договор на разведку и бурение №1 от 04.02.2020	Кластер 1	Проект 1	Объект 1, Объект 2, Объект 3	04.02.2020 - 25.09.2020	⊕	⊕	⊕
заявка №192	Тест 05022021	Транспортные услуги	Тест №1 от 05.02.2021				05.02.2021 - 05.02.2021	⊕	⊕	⊕
заявка №193 Иванов Иван Иванович	ООО "Подрядная организация #1"	ВМР	Договор на оказание услуг бурения №1 от 03.02.2020	Кластер 1	Проект 1	Объект 3	11.02.2021 - 11.02.2021	⊕	⊕	⊕
заявка №200 Выф Выф Выф	Тест 05022021	Транспортные услуги	Тест №1 от 05.02.2021				17.02.2021 - 20.02.2021	⊕	⊕	⊕

Рисунок 28. Раздел «Заявки»

На каждой вкладке доступны кнопки:

- Сформировать отчёт – кнопка, вызывающая форму для формирования отчёта по заявкам с экспортом в формате .xlsx;
- Показать/скрыть отработанные заявки – для просмотра заявок, которые ранее были согласованы/отклонены Куратором договора.

4.2 Согласование заявок

Для согласования заявки необходимо выбрать заявку из реестра и в открывшейся форме согласовать или отклонить приложенные к заявке документы.

Заявка:109 Экскаватор гусеничный 2015 5213

1. Общие сведения | 2. Документы | 3. Заявка

Документы транспортного средства

Обязательные:

- ПТС (паспорт транспортного средства) или РСМ (паспорт самоходной машины)
 - 1. Ссылка: документ.doc
 - Согласовать
 - Отклонить
- Свидетельство о регистрации ТС
 - 0. Фото на пропуск.doc
 - Согласовать
 - Отклонить
- Тех. осмотр (диагностическая карта или паспорт)
 - 0. Паспорт.doc
 - Срок действия документа: 21.06.2020
 - Согласовать
 - Отклонить
- Чек-лист
 - 0. Паспорт_документы.doc
 - Согласовать
 - Отклонить

Перейти к заявке

Рисунок 29. Согласование/отклонение документов

ИС допуска сотрудников и транспортных средств. Руководство пользователя

Для согласования документа необходимо нажать кнопку «Согласовать».

Для отклонения документа необходимо нажать кнопку «Отклонить». При отклонении документа необходимо оставить комментарий с указанием причины отказа.

Отклонить документ "Тех. осмотр (диагностическая карта или гостехнадзор)" ✕

Комментарий

Приложен недействительный документ|

ОтменаОтклонить

Рисунок 30. Окно ввода причины отклонения документа

Согласованные документы подсвечиваются в интерфейсе зелёным цветом. Отклоненные документы подсвечиваются в интерфейсе красным цветом.

Заявка:110 Елизаров Кирилл Денисович

1. Паспортные данные 2. Профессия **3. Основные документы** 4. Дополнительные документы 5. Заявка

Основные документы 12/23

Медицинское заключение 2. Фото на портале ФГУ Срок действия документа 21.06.2025	Согласие на обработку персональных данных 2. Паспорт_договоры.jpg Отменить решение	Трудовой договор 5. Фото на портале ФГУ Срок действия документа 23.10.2025
Окна труда Учебный центр Внутренняя комиссия Удостоверение/Протокол из учебного центра 1. Паспорт.jpg Отменить решение	Окна труда для совмещённой должности (Водитель) Учебный центр Внутренняя комиссия	Приняв в создание внутренней комиссии 1. Паспорт.jpg Отменить решение
	Протокол/достоверение для каждого члена внутренней рабочей комиссии 5. Фото на портале ФГУ Отменить решение	Удостоверение/протокол внутренней комиссии 2. Паспорт_договоры.jpg Отменить решение

Рисунок 31. Примеры согласованных и отклонённых документов

После указания отметки согласования или отклонения всех документов становится активной кнопка «Перейти к заявкам». Если все документы были согласованы, то на вкладке «Заявка» становится активной кнопка «Согласовать». При наличии хотя бы одного отклонённого документа, на вкладке «Заявка» активируется кнопка «Отклонить». Комментарии отклоненных документов будут указаны, как «Причины» отказа.

Если заявка была отклонена, то специалисту подрядной организации будет необходимо приложить новые документы взамен отклоненных.

4.3 Формирование и экспорт выданного допуска

После согласования заявки всеми согласующими лицами становится доступным формирование и экспорт выданного допуска к работам (на вкладке «Заявки»).

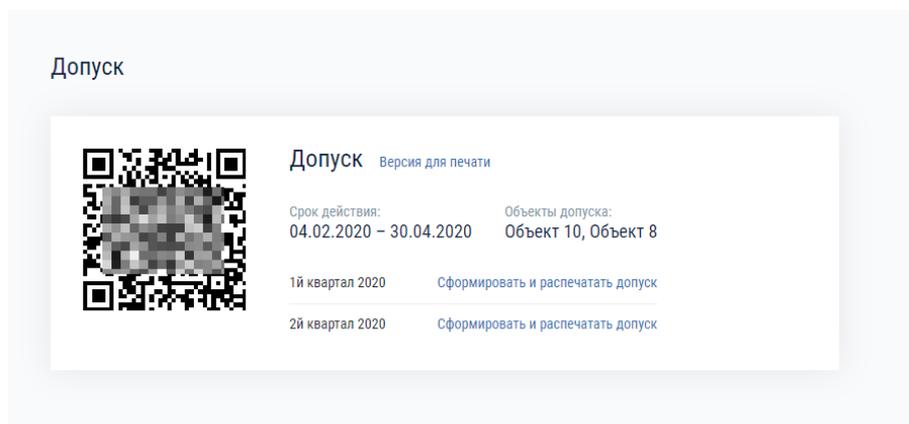


Рисунок 32. Пример формы выданного допуска с возможностью экспорта

4.4 Формирование отчёта

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать отчёт» на вкладке «Заявки».

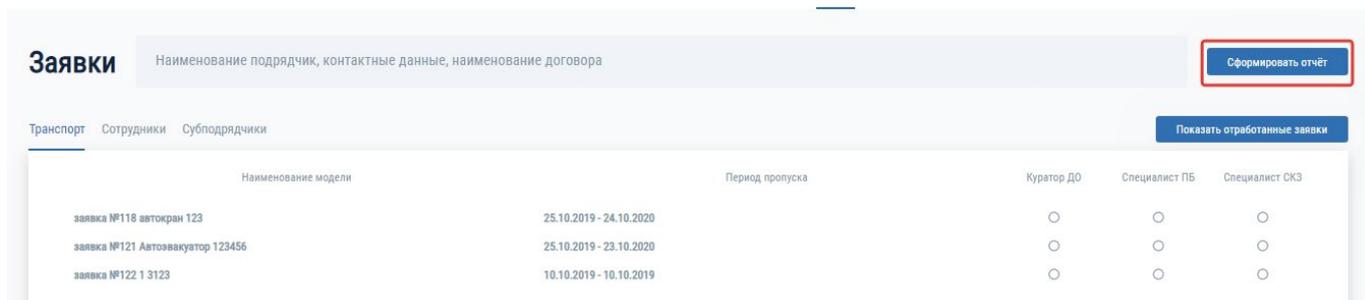


Рисунок 33. Кнопка «Сформировать отчёт»

В выведенном модальном окне требуется задать значения для фильтра и нажать кнопку «Сформировать отчет», после чего отчет будет выгружен в формате .xlsx.

Сформировать отчёт ✕

Начало периода	Начало периода 
Конец периода	Конец периода 
Тип заявок	Тип заявок 
Объекты заявок	Объекты заявок 

Отмена Сформировать отчёт

Рисунок 34. Фильтры для формирования отчёта

5. Описание функциональных возможностей роли «Специалист СКЗ»

5.1 Раздел «Заявки»

Раздел «Заявки» содержит следующие вкладки:

- «Транспорт»;
- «Сотрудники»;
- «Субподрядчики».

ФИО	Подрядная организация	Профессия	№ договора	Кластер	Проект	Объекты	Период пропуска	Куратор ДО	Специалист ПБ	Специалист СКЗ
заявка №179 Бондарев Иван петрович	ООО "Буртехсервис"	ОПЗ	Договор на разведку и бурение №1 от 04.02.2020	Кластер 1	Проект 1	Объект 1, Объект 2, Объект 3	04.02.2020 - 25.09.2020	⊕	⊕	⊕
заявка №192	Тест 05022021	Транспортные услуги	Тест №1 от 05.02.2021				05.02.2021 - 05.02.2021	⊕	⊕	⊕
заявка №193 Иванов Иван Иванович	ООО "Подрядная организация #1"	ВМР	Договор на оказание услуг бурения №1 от 03.02.2020	Кластер 1	Проект 1	Объект 3	11.02.2021 - 11.02.2021	⊕	⊕	⊕

Рисунок 35. Раздел «Заявки»

На каждой вкладке доступны кнопки:

- Сформировать отчет – кнопка, вызывающая форму для формирования отчёта по заявкам с экспортом в формате .xlsx;
- Показать/скрыть отработанные заявки – для просмотра заявок, которые ранее были согласованы/отклонены Куратором договора.

5.2 Согласование заявок

Для согласования заявки необходимо выбрать заявку из реестра и в открывшейся форме согласовать или отклонить приложенные к заявке документы.

Заявка: 109 Экскаватор гусеничный 2015 5213

1. Общие сведения | **2. Документы** | 3. Заявка

Документы транспортного средства

Обязательные:

- ПТС (паспорт транспортного средства) или ПСМ (паспорт самоходной машины) 2. Паспорт_допуска.doc
 - Согласовать
 - Отклонить
- Свидетельство о регистрации ТС 0. Формы протокол.doc
 - Согласовать
 - Отклонить
- Тех. осмотр (диагностическая карта или паспорт.doc) 1. Паспорт.doc
 - Согласовать
 - Отклонить

Срок действия документа: 21.05.2023

Чек-лист 3. Паспорт_допуска.doc

- Согласовать
- Отклонить

← Перейти к правам собственности

Перейти к заявке →

Рисунок 36. Согласование/отклонение документов

ИС допуска сотрудников и транспортных средств. Руководство пользователя

Для согласования документа необходимо нажать кнопку «Согласовать».

Для отклонения документа необходимо нажать кнопку «Отклонить». При отклонении документа необходимо оставить комментарий с указанием причины отказа.

Отклонить документ "Тех. осмотр (диагностическая карта или гостехнадзор)" ✕

Комментарий

Приложен недействительный документ|

ОтменаОтклонить

Рисунок 37. Окно ввода причины отклонения документа

Согласованные документы подсвечиваются в интерфейсе зелёным цветом. Отклоненные документы подсвечиваются в интерфейсе красным цветом.

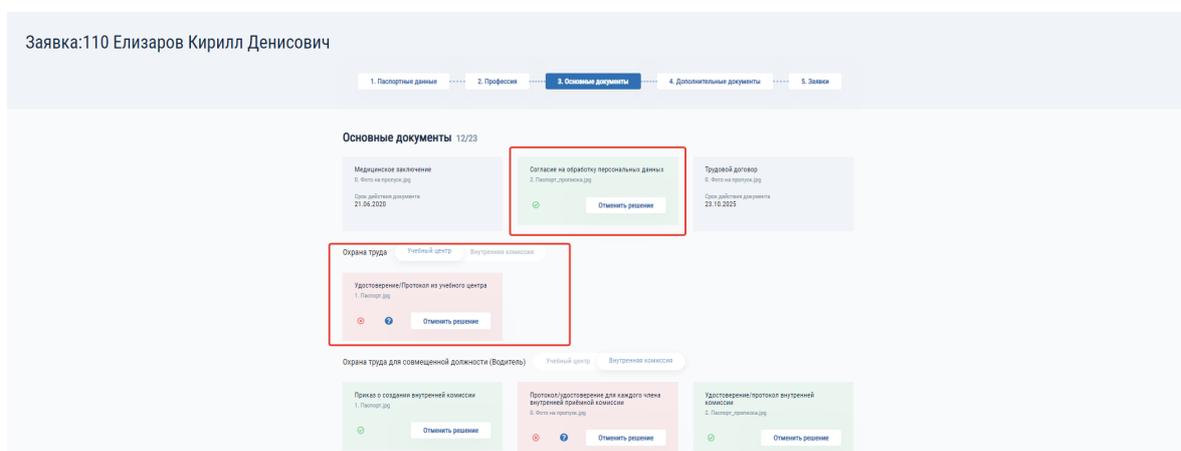


Рисунок 38. Примеры согласованных и отклонённых документов

После указания отметки согласования или отклонения всех документов становится активной кнопка «Перейти к заявкам». Если все документы были согласованы, то на вкладке «Заявка» становится активной кнопка «Согласовать». При наличии хотя бы одного отклонённого документа, на вкладке «Заявка» активируется кнопка «Отклонить». Комментарии отклоненных документов будут указаны, как «Причины» отказа.

Если заявка была отклонена, то специалисту подрядной организации будет необходимо приложить новые документы взамен отклоненных.

5.3 Формирование и экспорт выданного допуска

После согласования заявки всеми согласующими лицами становится доступным формирование и экспорт выданного допуска к работам (на вкладке «Заявки»).

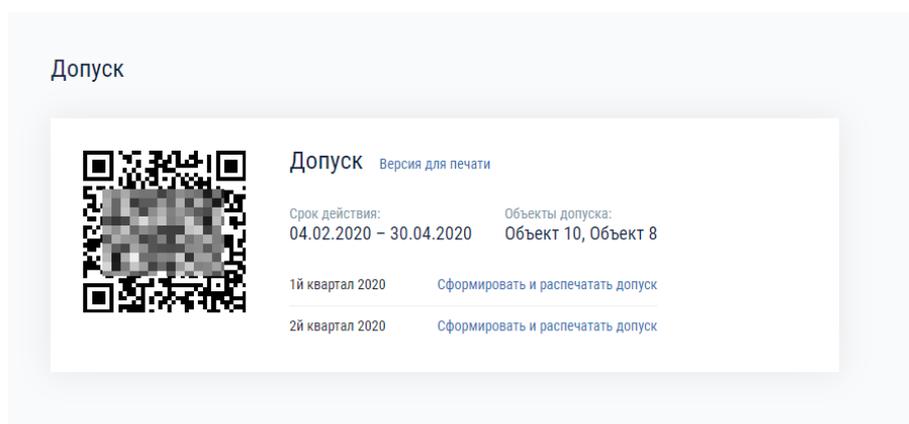


Рисунок 39. Пример формы выданного допуска с возможностью экспорта

5.4 Формирование отчёта

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать отчёт» на вкладке «Заявки».

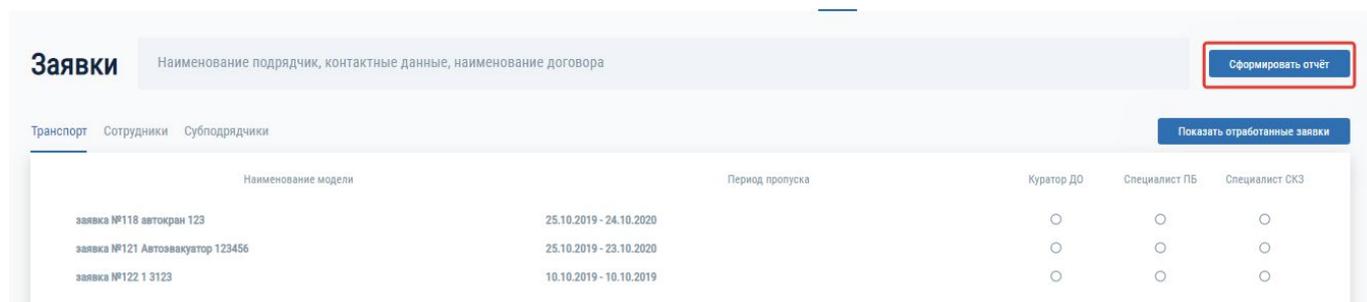


Рисунок 40. Кнопка «Сформировать отчёт»

В выведенном модальном окне требуется задать значения для фильтра и нажать кнопку «Сформировать отчет», после чего отчет будет выгружен в формате .xlsx.

Сформировать отчёт ✕

Начало периода	Начало периода 
Конец периода	Конец периода 
Тип заявок	Тип заявок 
Объекты заявок	Объекты заявок 

Отмена Сформировать отчёт

Рисунок 41. Фильтры для формирования отчёта