

## ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ В ИС «ПРОПУСКНАЯ СИСТЕМА»

### Оглавление

|  |   |
|--|---|
| 1 Авторизация в системе.....                   | 1 |
| 2 Добавление новой заявки от организации ..... | 2 |
| 3 Проверка статуса заявки .....                | 8 |
| 4 Выход из системы.....                        | 9 |

### 1 Авторизация в системе

1. Для получения доступа к системе «ПРОПУСКНАЯ СИСТЕМА» необходимо перейти по ссылке: <http://propusk.rkomi.ru>.
2. В открывшемся окне авторизации (рисунок 1) нажмите кнопку «Регистрация».

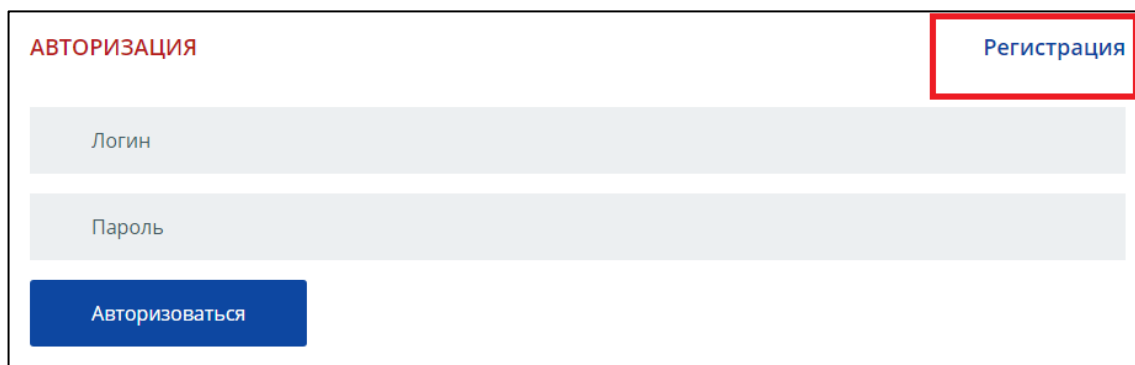


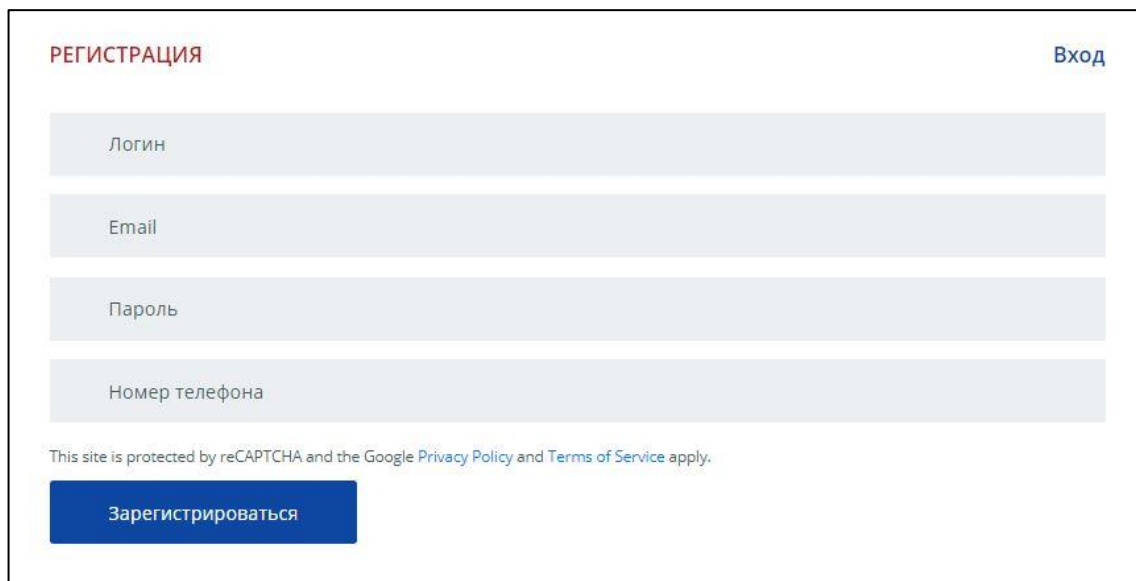


Рисунок 1. Окно авторизации

3. На следующем этапе заполните поля: логин, email, пароль, номер телефона (рисунок 2).

 **ВНИМАНИЕ:** Пароль может содержать только латинские символы и должен иметь в себе хотя бы 1 заглавную букву, 1 строчную букву, 1 цифру и 1 спецсимвол (доступные спецсимволы: !.@#\$%^&\*). Минимальная длина пароля - 8 символов.

 **Примечание:** запомните эти данные. Они потребуются вам для последующих входов в систему.



The image shows a registration form titled "РЕГИСТРАЦИЯ" (Registration) in red. In the top right corner, there is a blue link labeled "Вход" (Login). The form contains four input fields: "Логин" (Login), "Email", "Пароль" (Password), and "Номер телефона" (Phone number). Below these fields, a small text line states: "This site is protected by reCAPTCHA and the Google Privacy Policy and Terms of Service apply." At the bottom of the form is a blue button labeled "Зарегистрироваться" (Register).

Рисунок 2. Регистрация организации

4. Нажмите кнопку

Зарегистрироваться

5. В окне авторизации (рисунок 1) введите логин и пароль, нажмите кнопку

Авторизоваться

## 2 Добавление новой заявки от организации

1. Нажмите на кнопку

+ Добавить организацию

2. На форме «Добавление организации» заполните все поля (рисунок 3).

## Добавление организации

ИНН \*

ИНН

ИНН должен иметь 10 или 12 цифр. Обращаем Ваше внимание, что система запоминает инн в привязке к организации, повторно завести заявку с таким же инн не представляется возможным.

Наименование организации \*

Полное наименование организации

Краткое наименование организации

Юридический адрес \*

Населённый пункт

Улица

Дом

Офис

Фактический адрес \*

Населённый пункт

Улица

Дом

Офис

Выбрать ещё

Адреса торговых точек

Населённый пункт

Улица

Дом

Офис

Выбрать ещё

☐ Имеются торговые точки

ФИО руководителя (сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица) \*

ФИО руководителя

Разрешённые виды деятельности ОКВЭД \*

Выберите разрешённые виды деятельности ОКВЭД

Перечень МО, на территории которых осуществляется деятельность \*

Выберите муниципалитеты

Рисунок 3. Форма отправки заявки

- ИНН (10 или 12 цифр)



**ВАЖНО:** Обращаем Ваше внимание, что система запоминает ИНН в привязке к организации, повторно завести заявку с таким же ИНН не представляется возможным!

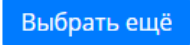
- Полное наименование организации, краткое наименование организации
- Юридический адрес: населенный пункт, улица, дом, офис
- Фактический адрес: населенный пункт, улица, дом, офис. Если в

организации несколько фактических адресов – нажмите кнопку

и укажите все адреса. Для копирования фактического адреса в юридический – нажмите

- Адреса торговых точек (необязательное поле). Для добавления адресов торговых точек установите чек-бокс ☒ Имеются торговые точки и заполните поля:

населенный пункт, улица, дом, офис. Если у организации несколько торговых точек –

нажмите кнопку  и укажите все адреса

- ФИО руководителя
- Разрешенные виды деятельности ОКВЭД (выбор одного или нескольких ОКВЭД из списка). Если в списке нет вашего ОКВЭД, значит, что ваша организация не входит в перечень организаций, имеющих право выдавать спецпропуска сотрудникам
- Перечень МО, на территории которых осуществляется деятельность (выбор одного или нескольких из списка)
- Ознакомьтесь с информацией об обеспечении выполнения дополнительных мероприятий по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19), уведомлении о наступлении административной ответственности, с условиями Договора поручения оператора в сфере обработки персональных данных, подтвердите, что предоставленные персональные данные, являются общедоступными и вы согласны на передачу их по открытым каналам связи **с помощью чек-боксов, расположенных слева от уведомлений** (рисунок 4).



***ВАЖНО: Подтверждение всех пунктов является обязательным условием!***

☒

При осуществлении деятельности **обязуюсь обеспечить** выполнение дополнительных мероприятий по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19):

- 1) наличие неистощаемого запаса дезинфицирующих средств для уборки помещений и кожных антисептиков для обработки рук сотрудников и посетителей, в расчете не менее чем на 5 дней работы;
- 2) предоставление средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски и перчатки) для сотрудников и посетителей;
- 3) соблюдение режима предварительной записи посетителей, обеспечив расстояние между местами обслуживания и нахождения посетителей в залах не менее 1,5 метров друг от друга;
- 4) при входе работников и посетителей в организацию (объект осуществления деятельности) обеспечить возможность обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, и использование средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски);
- 5) ежедневный «входной» контроль температуры тела работников, а также в течение дня (по показаниям) с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой и с признаками инфекционного заболевания;
- 6) информирование работников о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены (регулярного мытья рук с мылом и обработки кожными антисептиками - в течение рабочего дня, после каждого посещения туалетных комнат);
- 7) влажную уборку помещений каждые 2 часа с применением дезинфицирующих средств, эффективных в отношении вирусов, уделяя особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, перил и поручней, контактным поверхностям (столы и стулья работников, орг. техники), мест общего пользования (комнаты приема пищи, отдыха, туалетных комнат);
- 8) соблюдение «социальной» дистанции, как между работниками, так и между посетителями (не менее 1,5 метров), не допущения скопления людей;
- 9) обеспечить контроль за использованием работниками и посетителями средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски), обработкой рук, соблюдением «социальной» дистанции.

☒

Я **уведомлен** о наступлении административной ответственности по статьям 6.3 и 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, по статье 236 Уголовного кодекса Российской Федерации.

☒

**Ознакомлен и согласен** с условиями Договора поручения оператора в сфере обработки персональных данных\*.

\* Документ является договором публичной оферты

☒

Подтверждаю, что предоставленные персональные данные, являются общедоступными и соглашаюсь на передачу их по открытым каналам связи.

Отправить заявку

Рисунок 4. Форма подтверждения

3. Внимательно проверьте введенные данные и нажмите кнопку

Отправить заявку

4. Следующим шагом система перенаправит вас на форму «Редактирование сотрудников» для добавления сведений о сотрудниках. Добавить сведения можно двумя способами:

– Автоматически (с помощью csv-файла). Скачайте шаблон по кнопке

Скачать шаблон

. Заполните поля скачанного файла, введите данные о сотрудниках: ФИО, ДУЛ (4 последних цифры), статус в компании (Активен, На карантине, Уволен), а также данные о служебном автомобиле (при наличии): VIN, марка, государственный регистрационный номер.



**ВАЖНО:** для добавления нескольких автомобилей одному сотруднику необходимо перечислить данные в соответствующих ячейках через запятую (рисунок 5)

|   | A                    | B      | C          | D  | E                 | F                            |
|---|----------------------|--------|------------|--|-------------------|------------------------------|
| 1 | ФИО                  | ДУЛ (4 | Статус в к | VIN Авто                                 | Марка Авто        | Госномер                     |
| 2 | Иванов Иван Иванович | 3445   | активен    | WAU111555555, WAU111555556, WAU111555557 | Toyota, Audi, Bmw | o545oo11, o222oo11, a222aa33 |
| 3 |                      |        |            |  |                   |                              |
| 4 |                      |        |            |  |                   |                              |

Рисунок 5. Вариант заполнения csv-файла при добавлении нескольких служебных автомобилей для одного сотрудника

Сохраните файл. Чтобы загрузить на форму данные с помощью csv-файла (рисунок 6) последовательно выполните следующие действия: нажмите «Выберите файл» → найдите файл с данными в формате csv на ПК → нажмите **Добавить**. После добавления файла с сотрудниками нажмите **Обратно к компании**.

Добавить сотрудников из csv файла:

Выберите файл

Файл не выбран

Добавить

Скачать шаблон

Рисунок 6. Добавление данных о сотрудниках с помощью csv-файла

– Вручную (заполняя поля формы). Перейдите в конец формы «Редактирование организации» (рисунок 7). Заполните данные о сотрудниках, которым необходимы пропуска:

- ФИО сотрудника
- 4 последние цифры документа, удостоверяющего личность



**Внимание:** оповестите сотрудников о том, что по этим цифрам сотрудники полиции будут сверять данные в системе!

- Статус сотрудника: активен, на карантине, уволен

- При необходимости укажите данные о служебном(ых) автомобиле(ях) по кнопке **Добавить служебный автомобиль**: VIN номер, марка ТС, государственный регистрационный знак (ГРЗ). Для привязки к одному сотруднику несколько служебных автомобилей нажмите **Добавить служебный автомобиль** и укажите все необходимые данные.
- Для добавления информации о нескольких сотрудниках – нажмите кнопку **Добавить ещё сотрудника** и внесите информацию.

The screenshot shows a form for adding employee data. It has three input fields at the top: 'ФИО' (with a placeholder 'ФИО'), '4 последние цифры документа, удостоверяющего личность' (with a placeholder '1111'), and 'Статус сотрудника' (a dropdown menu with 'Активен' selected). Below these fields are three buttons: a blue 'Добавить служебный автомобиль' button, a red 'Убрать' button, and a blue 'Добавить ещё сотрудника' button.

Рисунок 7. Добавление данных о сотрудниках

5. Внимательно проверьте введенные данные и нажмите кнопку

**Сохранить изменения**.

Список созданных организаций появится во вкладке «Организации».

Для внесения изменений в заявку: исправление данных об организации - нажмите кнопку **Отредактировать организацию**, добавление/удаление/изменение данных о сотрудниках – нажмите **Управление сотрудниками** (рисунок 8). Внесите необходимые изменения или добавьте сотрудников на форму заявки и нажмите **Сохранить изменения**.

Организации

Тестовая


✓ Ожидает одобрения администрацией

Отредактировать организацию

Управление сотрудниками

+Добавить организацию

Рисунок 8. Редактирование заявки

 **Примечание:** в случае внесения изменений в форму заявки – данная заявка будет заново направлена на одобрение в Администрацию Главы Республики Коми.

### 3 Проверка статуса заявки

1. Список направленных заявок расположен на форме «Организации» (рисунок 9).

Организации

Тестовая

✓ Ожидает одобрения администрацией

Отредактировать или добавить сотрудников

Тестовая

✗ Отклонено

Комментарий от администрации: Введены некорректные данные

Отредактировать или добавить сотрудников

Тестовая

Статусы сотрудников:

Активен Тест Тест Тест (Статус в компании: Активен)





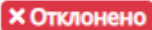
Отредактировать или добавить сотрудников

+Добавить организацию

Рисунок 9. Проверка статуса заявки.

2. Проверьте статус организации:



- «Ожидает одобрения администрацией»  или «Ожидает одобрения центром «Мой бизнес»»  означает, что заявка находится на рассмотрении в Администрации Главы Республики Коми или в центре «Мой бизнес»
- «На проверке администрацией»  означает, что вы внесли изменения в ранее одобренную/отклоненную заявку и заявка заново направлена на рассмотрение в Администрации Главы Республики Коми
- «Активен»  означает, что заявка прошла все этапы рассмотрения и получила разрешение на передвижение сотрудников к месту выполнения работ/услуг
- «Отклонено»  означает, что заявка была отклонена. Ознакомьтесь с комментарием и отредактируйте заявку в соответствии с требованиями

#### 4 Выход из системы

Для выхода из системы воспользуйтесь кнопкой «Выход», расположенной сверху справа.