

ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению заявки на получение материального пропуска (на внос и вынос материальных ценностей) физического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова

1. Для оформления материального пропуска необходимо в бланк заявки “Материальный пропуск (на внос и вынос материальных ценностей)” внести требуемые данные, распечатать и подписать пропуск у материально ответственного лица и ответственного исполнителя, сделать скан подписанного документа и загрузить его в СЭД МГУ.

Заявка, в которой отсутствует обязательная информация для оформления материального пропуска, считается недействительной и не будет рассматриваться.

РАЗРЕШАЮ: _____
« » 2022 г.

Зам. декана
Физического факультета МГУ
имени М.В. Ломоносова
У.А. Цурикова

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

структурное подразделение (кафедра, отдел, лаборатория), организация
просит разрешить **внос / вынос** материальных ценностей в соответствии
ненужное зачеркнуть
со следующими данными.

1. Принадлежность имущества:

личное / принадлежащее подразделению МГУ или факультета / иной организации

2. Откуда/куда осуществляется перемещение:

корпус(а), помещение(я)

3. Материальные ценности.

Наименование	Кол-во мест	Инв. номер

4. Цель перемещения: _____

5. Дата или период вноса/выноса: _____

Руководитель структурного подразделения/организации:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Ответственный исполнитель: ★

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

контактный телефон (мобильный или рабочий): _____

Мат. ответственное лицо подразделения:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

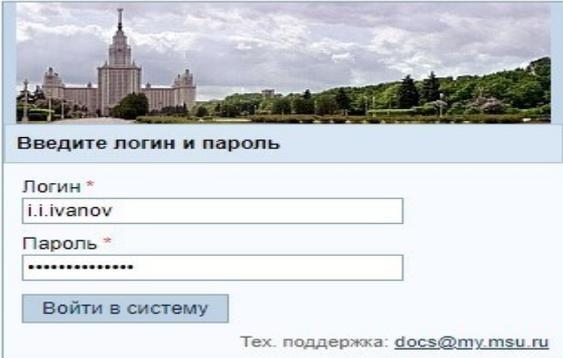
* Если ответственный исполнитель является одновременно и инициатором заявки (в СЭД называется **исполнитель**), то файл с заполненной информацией можно загрузить в СЭД без подписи ответственного исполнителя.

2. Заявки на получение материального пропуска, направляемые через СЭД МГУ, согласовываются **(только!) руководителями структурных подразделений**.
3. Заявки подаются **не менее, чем за 2 рабочих дня** до даты вноса/выноса.
4. [Бланк материального пропуска](#) (на внос и вынос материальных ценностей) можно скачать с сайта физического факультета.

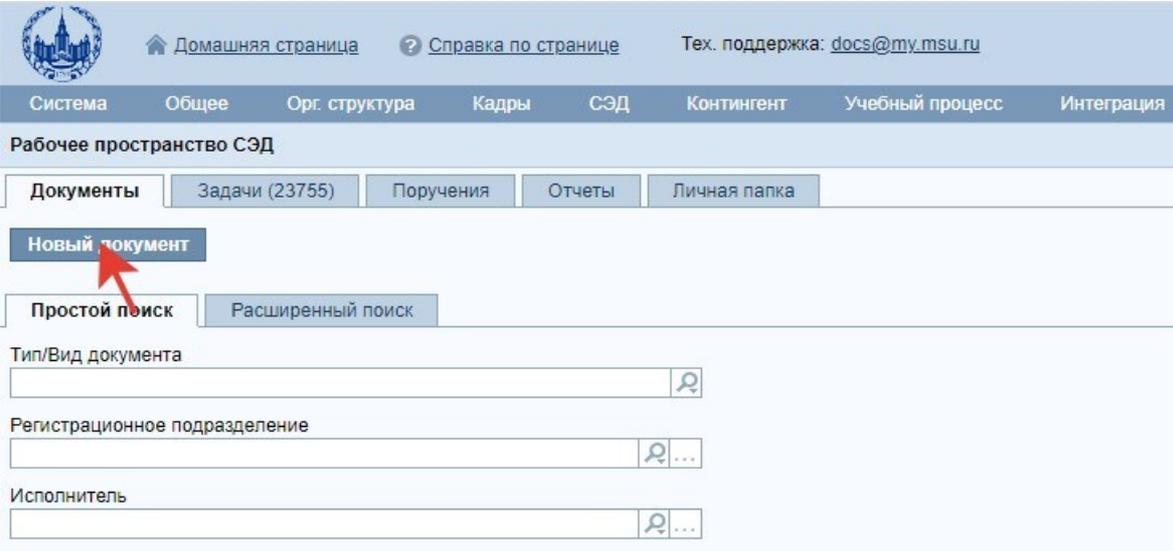
Порядок подачи заявки через СЭД МГУ

Для подачи заявки на получение материального пропуска (на внос и вынос материальных ценностей) в здания физического факультета Московского университета через систему электронного документооборота (далее - СЭД МГУ) необходимо выполнить следующие действия:

1. Войдите в СЭД МГУ (<https://docs.msu.ru/>) под личным логином и паролем.



2. В личном кабинете СЭД МГУ создайте новый документ (СЭД – Рабочее пространство – вкладка «Новый документ»):



3. В открывшемся окне выберите вкладку «**Выбор шаблона документа**». Затем установите фильтр «**Тип/вид документа**»: «**Информ. - справочные /заявка**».

Создание нового документа

Выбор типа и вида документа | **Выбор шаблона документа**

Фильтры

Тип/Вид документа: Заявка

Краткое содержание: []

Применить | Сбросить

Выберите шаблон документа

Тип документа	Вид документа	Содержание	Участники
Информ.-справочные	Заявка	Шаблон "Заявка"	
Информ.-справочные	Заявка	Заявка на приобретение/обновление оборудования (компьютерное, печатное, организационное) подразделениями ректората	Адресаты: Гу Е.А., Миронюк Нормоконтроль
Информ.-справочные	Заявка	Заявка (краткое наименование Подразделения) на регистрацию электронной подписи в ЕИС и ЭП:	Утверждающ

4. Из предложенных вариантов шаблонов перейдите по ссылке «**Заявка на материальный пропуск физического факультета**».

Информ.-справочные	Заявка	Заявка на оформление разового пропуска в здание Физического факультета МГУ (резиденты РФ)	Адресаты: Палагин Ю.П. Утверждающие: Цурикова У.А.
Информ.-справочные	Заявка	Въезд автотранспорта во двор физического факультета	Адресаты: Палагин Ю.П. Утверждающие: Цурикова У.А.
Информ.-справочные	Заявка	Заявка на материальный пропуск физического факультета МГУ	Адресаты: Палагин Ю.П. Утверждающие: Цурикова У.А.
Информ.-справочные	Заявка	Заявка на проход и пребывание на физическом факультете МГУ	Адресаты: Палагин Ю.П. Согласование: Терешин А.Я., Сырьев Н.Е., Ковалёва Л.К. {...

5. После перехода на страницу документа в поле «Краткое содержание», надо **кратко** указать причину перемещения ценностей. Рекомендуется не менять полностью краткое содержание, так как это может усложнить дальнейший поиск заявки в СЭД.

Рег. подразделение: Факультет физический (Факультет)

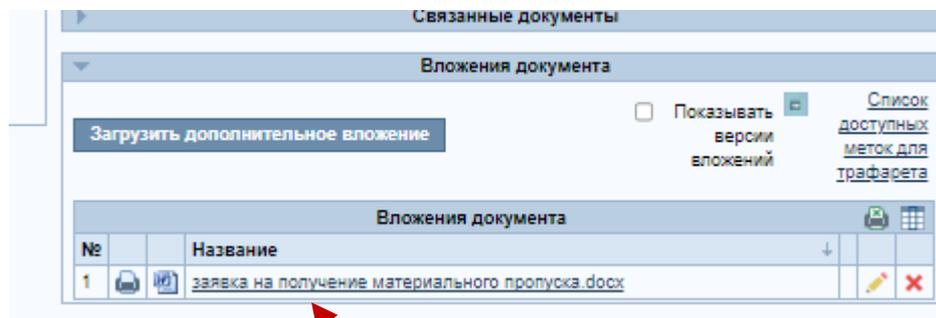
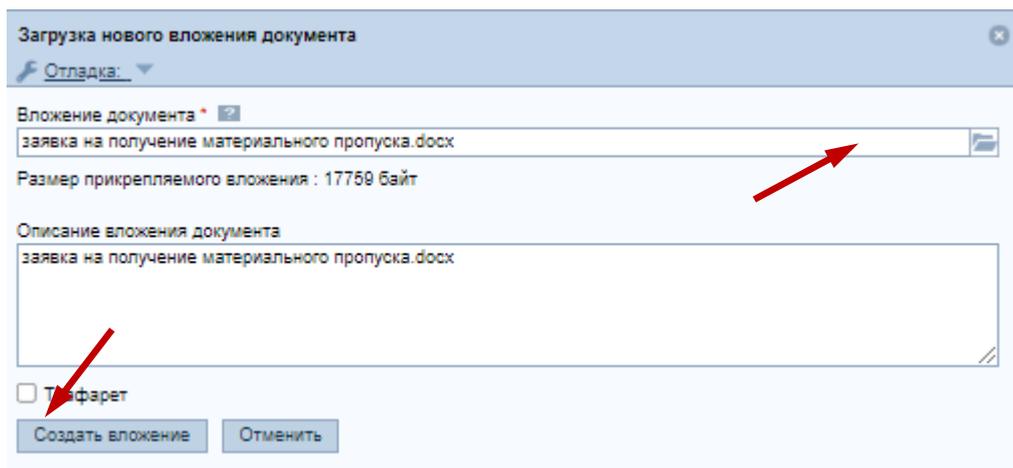
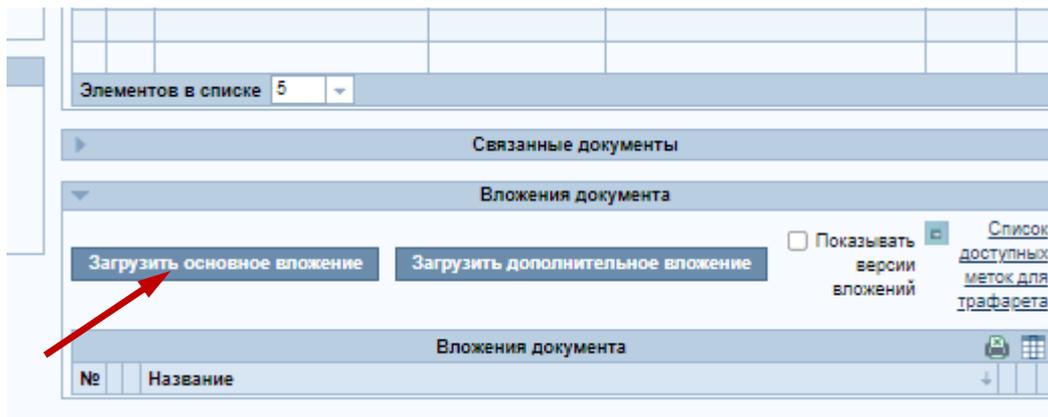
Краткое содержание *

Заявка на материальный пропуск физического факультета МГУ от 25.11.2022 12:43:17

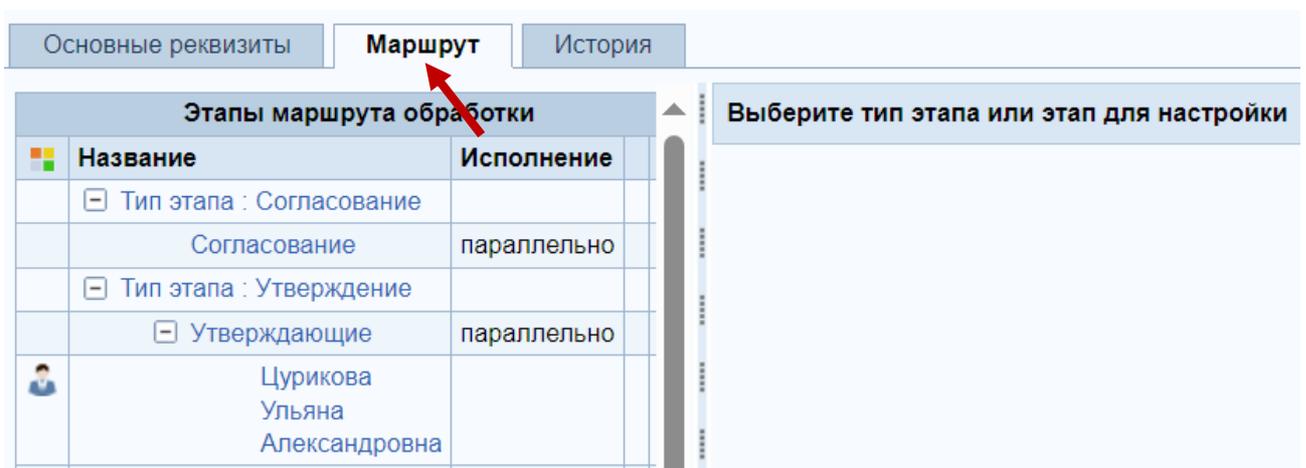
Хранение

Листов всего *	Из них листов приложений *	Кол-во приложений *

6. Загрузите файл заполненной заявки на получение материального пропуска как основное вложение:



7. После заполнения основных реквизитов, перейдите на закладку «Маршрут».



В блоке «Этапы маршрута обработки» нажмите на ссылку «Согласование» (1). Справа появится блок «Список исполнителей», в котором Вы можете добавить исполнителя (кнопка «Добавить исполнителей») (2).

Отправить Сохранить Сохранить и закрыть Удалить

Основные реквизиты **Маршрут** История

Этапы маршрута обработки			
Название	Исполнение		
Тип этапа : Согласование			
Согласование	параллельно		X
Тип этапа : Утверждение			
Утверждающие	параллельно		X
Цурикова Ульяна Александровна			X

Добавить исполнителей

Название этапа *
Согласование

Режим работы исполнителей *
Исполнители работают параллельно

Тип выбора исполнителей *
Список участников

Не осуществлять обработку в последующих этапах в сл

Список исполнителей			
№	ФИО	Должность	Подразделение

8. С помощью фильтра найдите руководителя своего подразделения и нажмите 

Выбор сотрудников

Фильтры

ФИО: Ильин

Подразделение: []

Должность: Зав. кафедрой

Статус сотрудников: []

Все
 Общие
 Личные

Группы: []

Перечни: []

Применить Сбросить

Результаты поиска сотрудников					
	ФИО	Должность	Подразделение	Активен	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ильин Николай Николаевич	Зав. кафедрой	кафедра лазерной спектроскопии	-	
<input type="checkbox"/>	Тарасова Татьяна Ильинична	Зав. кафедрой	Факультет юридический	-	

>> <<

Завершите выбор, нажав на кнопку «Завершить выбор»

Завершить выбор

Выбранные сотрудники

	ФИО	Должность	Подразделение
<input checked="" type="checkbox"/>	Ильин Николай Николаевич	Зав. кафедрой	кафедра лазерной спектроскопии

>> <<

9. После чего в подгруппе «Согласующие» появится выбранный руководитель.

Этапы маршрута обработки	
Название	Исполнение
Тип этапа : Согласование	
Согласование	параллельно
Ильин Николай Николаевич	
Тип этапа : Утверждение	
Утверждающие	параллельно
Цурикова Ульяна Александровна	

Список исполнителей			
№	ФИО	Должность	Подразделение
1	Ильин Николай Николаевич	Зав. кафедрой	кафедра лазерной спектроскопии (Кафедра)

10. На любом из этапов, перед отправкой заявки, Вы можете сохранить или удалить её с помощью кнопок панели.

11. После заполнения **обязательных полей** в блоке «**Основные реквизиты**» и **выбора согласующего руководителя** Вашего подразделения, заявку можно отправить, нажав кнопку «**Отправить**».

12. Если в заявке была допущена ошибка на этапе согласования или утверждения, её можно отозвать с помощью соответствующей кнопки «**Отозвать документ**» для доработки.

После внесения изменений, заявка снова может быть отправлена с помощью кнопки «**Документ доработан**».

13. Отследить состояние своей заявки Вы можете во вкладке «**История**» или получить уведомления на электронную почту об изменении её статуса.

Схема оформления заявки

