

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации
Правительства Кировской области
от 30.09.2014 № 46

ПРАВИЛА

**подачи заявки на оформление пропуска в системе электронного
документооборота «ДЕЛО-АКО» в администрации
Правительства Кировской области**

1. Общие положения

Правила подачи заявки на оформление пропуска в системе электронного документооборота «ДЕЛО-АКО» в администрации Правительства Кировской области (далее – Правила) устанавливают порядок подачи заявки на оформление пропуска в здания № 1 и № 2 Правительства области в системе электронного документооборота «ДЕЛО-АКО» (далее – СЭД) в администрации Правительства Кировской области, который позволяет своевременно в электронном виде заказать в бюро пропусков зданий № 1 и № 2 пропуск для посетителей.

Для использования СЭД рабочие места сотрудников администрации Правительства Кировской области должны быть подключены к информационной сети администрации Правительства Кировской области и оснащены программным продуктом IBM Lotus Notes Client версии не ниже 6.54.

СЭД не позволяет сотрудникам (заявителям) самостоятельно вносить изменения или удалять сохранённую заявку.

2. База «ПРОПУСКА»

2.1. Субъекты, участвующие в подаче и приёме заявок:

2.1.1. Сотрудники секретариата Губернатора Кировской области, аппаратов первого заместителя и заместителей Председателя Правительства области, структурных подразделений администрации Правительства Кировской области, органов исполнительной власти Кировской области – сотрудники (заявители), осуществляющие подачу заявки на оформление пропуска в электронном виде.

2.1.2. Специалисты Кировского областного государственного казённого учреждения «Служба хозяйственного обеспечения администрации Правительства Кировской области» – дежурные бюро пропусков, осуществляющие выдачу пропуска посетителям для входа в здания № 1 и № 2 Правительства Кировской области.

2.2. Для подачи заявки на оформление пропуска в электронном виде необходимо в окне «Делопроизводство АКО» СЭД перейти на закладку «Прочее», а затем открыть базу «ПРОПУСКА».

2.3. База «ПРОПУСКА» включает представления:

2.3.1. Представления «Заявка на пропуск (календарь)» содержат информацию о заявках на оформление пропусков в здания № 1 и № 2 в виде календаря в разрезе дня, недели и месяца.

2.3.2. Представления «Заявка на пропуск» содержат информацию о заявках на оформление пропусков в здания № 1 и № 2 в виде списка, сгруппированного по датам посещения.

2.3.3. Представление «Поиск пропуска» позволяет найти заявку на оформление пропуска в здания № 1 и № 2:

2.3.3.1. По Ф.И.О. посетителя.

2.3.3.2. По дате выдачи пропуска.

2.3.3.3. По Ф.И.О. принимающего лица.

3. Правила подачи заявки на оформление пропуска

(Порядок подачи заявки на бронирование кабинета в СЭД размещён на локальном сайте Правительства Кировской области <http://all.ako.ogv> (представление «Начало»/ раздел «Самообучение»/ презентация «Оформление пропуска»).

3.1. Для оформления заявки в электронном виде заявитель:

3.1.1. Открывает представление «Заявка на пропуск (календарь)» для здания, в котором планируется приём посетителя.

3.1.2. При нажатии двойным щелчком мыши по полю выбранной даты посещения откроется форма заявки на пропуск.

3.1.3. В форме заявки исполнитель заполняет:

3.1.3.1. Информацию о посетителе: «Фамилия, имя, отчество»:

фамилию посетителя в форме заявки первоначально вводит, а при повторном посещении выбирает из справочника «Список посетителей»;

имя и отчество посетителя либо вводит, либо выбирает из справочников.

3.1.3.2. Ф.И.О. принимающего лица выбирает из справочника «СТРУКТУРА ОБЪЕДИНЕНИЯ».

3.1.3.3. Указывает номер кабинета для посещения.

3.2. Нажав кнопку «Сохранить», исполнитель сохраняет заявку в базе «ПРОПУСКА».

3.3. После проставления даты выдачи пропуска дежурным бюро пропусков пропуск считается выданным.

3.4. Заявка на пропуск может быть сделана по телефону дежурного бюро пропусков, который заносит данные о посетителе и принимающем лице в базу «ПРОПУСКА».

4. Работа с пропуском

4.1. Дежурный бюро пропусков:

4.1.1. Выдаёт посетителю пропуск для входа в здание при наличии документа, удостоверяющего его личность.

4.1.2. Сообщает посетителю о необходимости сделать отметку о прибытии и выбытии у принимающего лица и сдать пропуск на посту полиции при выходе из здания.

4.2. Принимающее лицо делает в пропуске отметки о времени пребывания посетителя и ставит свою подпись.

4.3. Посетитель проходит через пост полиции, предъявив пропуск. Выходя из здания, сдаёт его на посту полиции.
