

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций
Российской Федерации

ИНФРАСТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА

**Интерактивная форма заявления «Сбор сведений о сотрудниках,
которым необходимо выходить на работу»**

Руководство пользователя

Листов 8

2020

Оглавление

Перечень терминов и сокращений.....	3
1. Адрес интерактивной формы	4
2. Процесс получения услуги.....	4

Перечень терминов и сокращений

iOS, Android	ОС, установленные на мобильных устройствах Пользователей ЕПГУ, в программной среде которых выполняются мобильные приложения ЕПГУ
Авторизация	Процедура предоставления пользователю прав на выполнение определенных действий
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/)
ЕСИА	Информационная система «Единая система идентификации и аутентификации»
Интерактивная форма	Электронная форма, связанная с целью обращения заявителя по оказанию государственной (муниципальной) услуги (функции), обеспечивающая подачу пользователем ЕПГУ (МП «Госуслуги») заявления на получение услуги и документов в электронном виде
МП «Госуслуги»	Мобильное приложение «Госуслуги» - Набор мобильных приложений для операционных систем iOS и Android, имеющих идентичную функциональность, осуществляющих взаимодействие мобильных устройств пользователя с инфраструктурой электронного правительства и предоставляющих пользователю возможность использовать наиболее популярную функциональность ЕПГУ для физических лиц, с оптимизированным для мобильного устройства пользовательским интерфейсом
РФ	Российская Федерация

1. Адрес интерактивной формы

Интерактивная форма «Сбор сведений о сотрудниках, которым необходимо выходить на работу» располагается на ЕПГУ. В сети интернет доступна по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/395373/1>

2. Процесс получения услуги

После перехода на страницу услуги необходимо нажать кнопку «Войти» (рисунок 1).

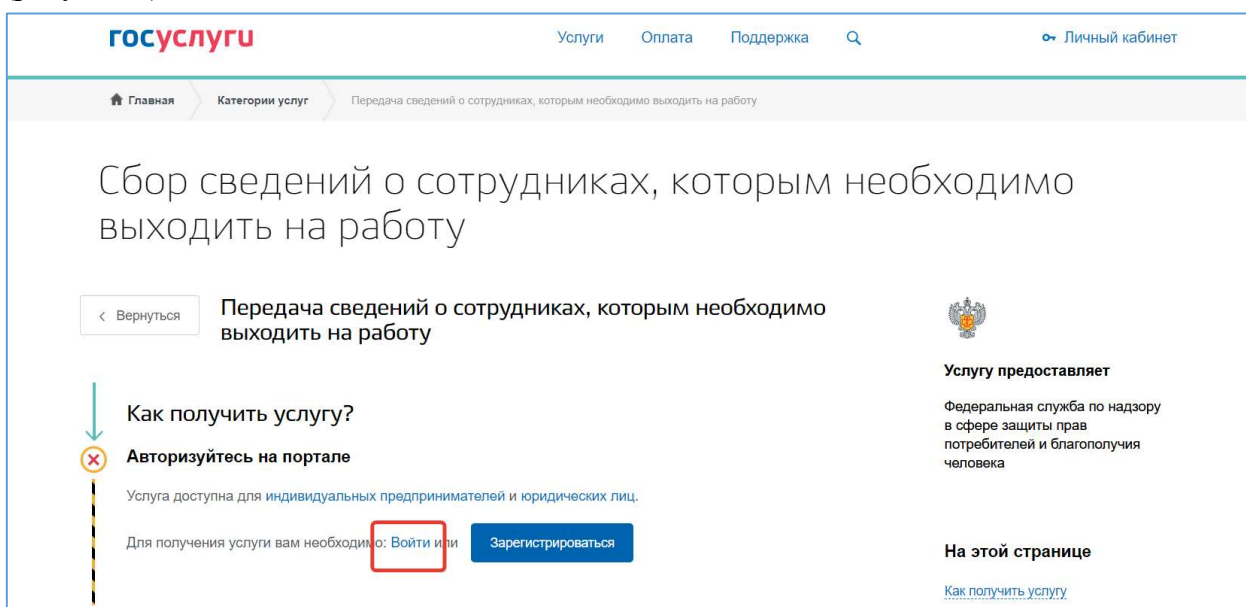


Рисунок 1 – Страница услуги

Для получения услуги необходимо авторизоваться на ЕПГУ с учетной записью юридического лица.

После успешной авторизации необходимо нажать кнопку «Заполнить анкету» (рисунок 2).

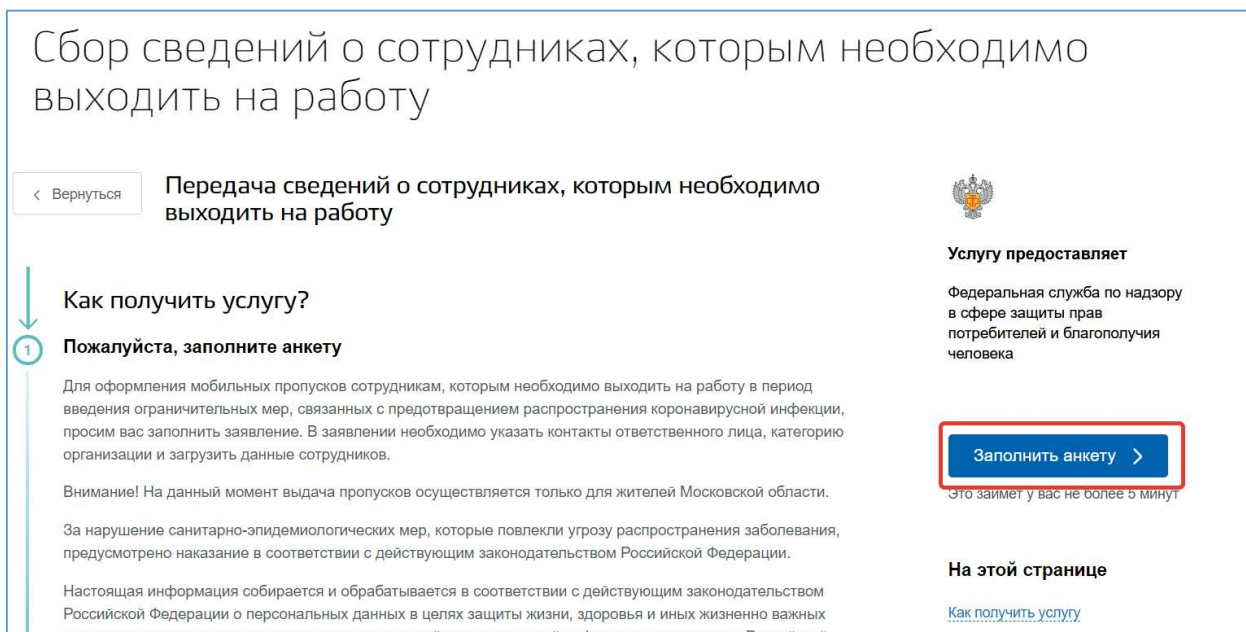


Рисунок 2 – Кнопка «Заполнить анкету»

Для начала оформления заявления есть возможность:

- выбрать черновик заявления (если заявление ранее уже заполнялось);
- создать новое заявление.

После выбора нужного варианта необходимо нажать кнопку «Продолжить» (рисунок 3).

Выберите существующий черновик заявления или начните оформление заявления заново

Услуга: Передача сведений о сотрудниках, которым необходимо выходить на работу

<input type="radio"/>	Заявление №754723073	22.04.2020 12:11
<input type="radio"/>	Заявление №754185629	21.04.2020 18:15
<input type="radio"/>	Заявление №754100254	21.04.2020 16:37

Оформить новое заявление

Примечание

Продолжить

Рисунок 3 – Начало оформления заявления

Далее необходимо из выпадающего списка выбрать свой регион РФ (рисунок 4).

1 Выбор региона РФ

Выберите значение

2

- ✓ [Не выбрано]
- Алтайский край
- Краснодарский край
- Красноярский край
- Приморский край
- Ставропольский край
- Хабаровский край

Рисунок 4 – Выбор региона РФ

Данные об организации и информация об ответственном лице будут предзаполнены из учетной записи ЕСИА (рисунки 5, 6).

2 Контактная информация организации

Полное наименование организации
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ " [REDACTED] "

ИНН 77: [REDACTED] ОГРН 508 [REDACTED]

Телефоны

Адрес
142160, г. Москва, п. Вороновское, [REDACTED]

[Уточнить адрес](#) ✓

Рисунок 5 – Контактная информация организации

3 Информация об ответственном лице

Фамилия [redacted]	Имя Дмитрий	Отчество Константинович <small>необязательно</small>
Телефон +7(917) [redacted]	Email [redacted]@mail.ru	

Рисунок 6 – Информация об ответственном лице

Далее необходимо из выпадающего списка выбрать категорию, к которой относится организация и указать количество сотрудников (рисунок 7).

4 К какой категории относится ваша организация

Выберите значение ▼

Количество сотрудников, которым нужны пропуска

Рисунок 7 – Выбор категории организации

Далее необходимо подготовить и загрузить файл с данными сотрудников организации, согласно представленным шаблонам и инструкции (рисунок 8).

5 Список сотрудников

Вы можете добавить список сотрудников, которым нужен пропуск, путем загрузки файла

Формат файла с данными:

- *.CSV в кодировке UTF-8
- Разделитель - символ ";"
- Максимальный размер файла - до 1024 Кб

Порядок столбцов:

1. СНИЛС
2. Фамилия
3. Имя
4. Отчество
5. Паспорт серия
6. Паспорт номер
7. Паспорт дата выдачи
8. Паспорт кем выдан
9. Должность
10. Моб. телефон
11. Номер автомобиля
12. e-mail

В файле должны присутствовать все 12 столбцов в заданной последовательности. Мобильный телефон и Номер автомобиля не обязательны для заполнения. Максимальное количество строк в файле должно быть не более 1000.

Во избежание ошибок при заполнении используйте шаблон файла для импорта

[Шаблон файла для импорта](#) [Пример заполнения](#) [Инструкция по редактированию файла](#)

Скрыть 

 Перетащите файл сюда или [загрузите вручную](#)

Для загрузки выберите файл с расширением csv. Максимально допустимый размер файла — 1024 Кб.

Рисунок 8 – Список сотрудников

После отправки заполненного заявления на указанные в файле адреса электронной почты поступят письма, содержащие данные о цифровом пропуске.