Оформление карты-пропуска

Возможности оформления

Оформить карту-пропуск можно двумя способами:

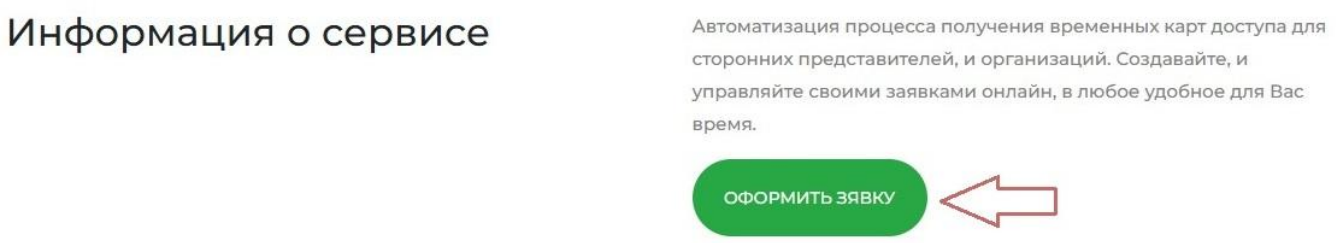
1. Через сервис **https://propusk.tpu.ru.**

2. Через служебную записку **в свободной форме.**

Оформление через сервис propusk.tpu.ru.

Перейдите **по ссылке.**

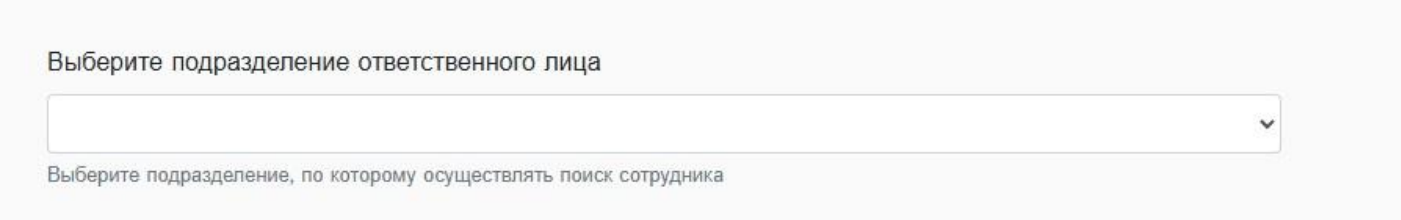
В открывшемся окне нажмите кнопку **Оформить заявку**.



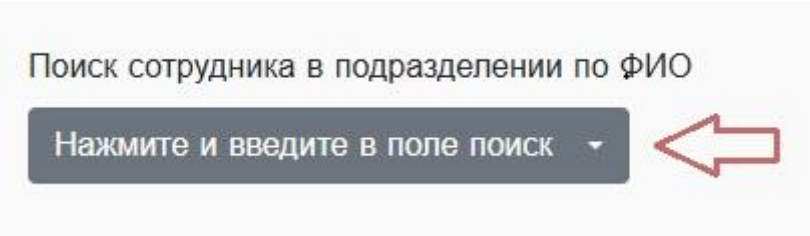
Вы можете выбрать подразделение, по которому будет осуществляться **поиск сотрудника**.

Карты доступа выдаются на всё время. Запрещается передавать карты доступа сторонним лицам. Карты доступа без фото не подлежат выдаче (фото можно сделать в бюро пропусков на веб-камеру). Стандарт 3х4 (строгий стиль, без посторонних объектов на фото).

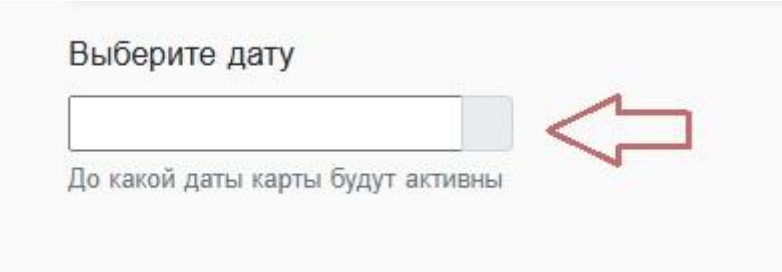
Ответственное лицо - в настоящий момент работающий сотрудник выступающий в качестве **куратора работ на объектах ТПУ, принимающей стороны**, **контактное лицо** или **иное**



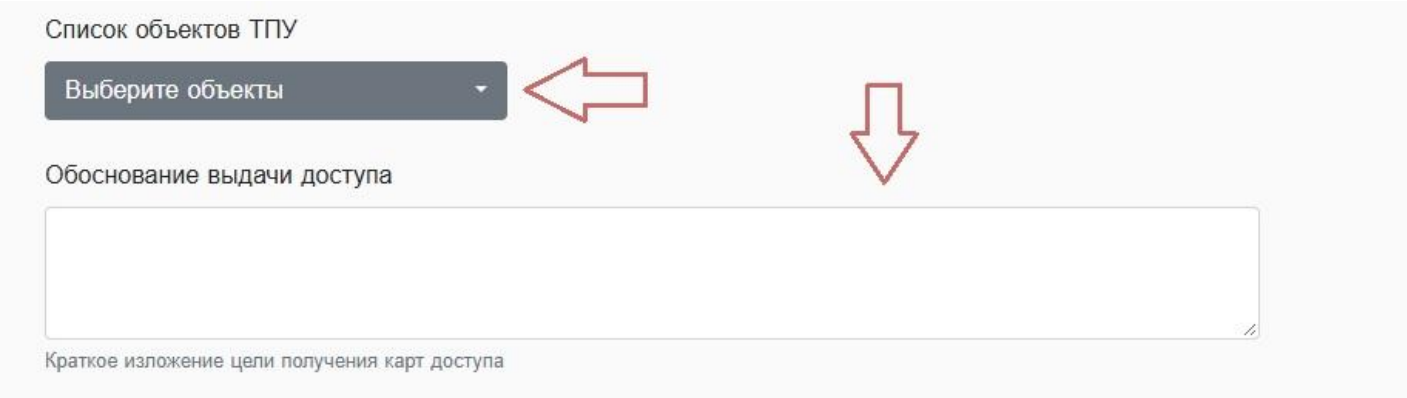
Для поиска сотрудника вы можете выбрать соответствующее подразделение, по которому будет осуществляться поиск, либо воспользоваться **поиском по ФИО**



В графе **Выберите дату** укажите дату окончания срока действия карты-пропуска

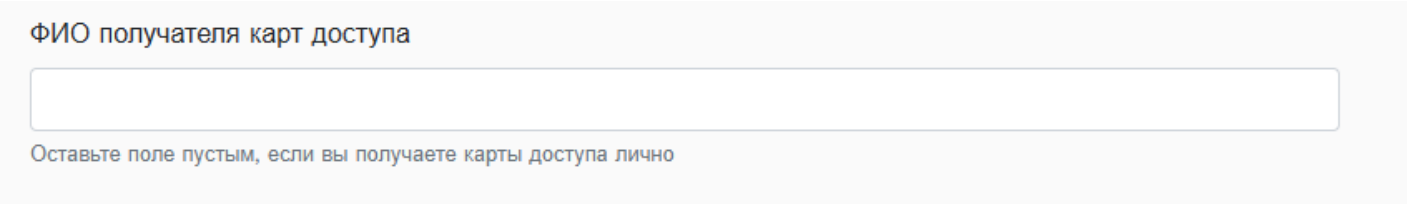


В поле **Список объектов ТПУ** выберите один или несколько объектов, оборудованных системами контроля доступа, куда требуется пропуск, а затем заполните поле **Обоснование выдачи доступа**. Кратко опишите цель получения карт доступа.

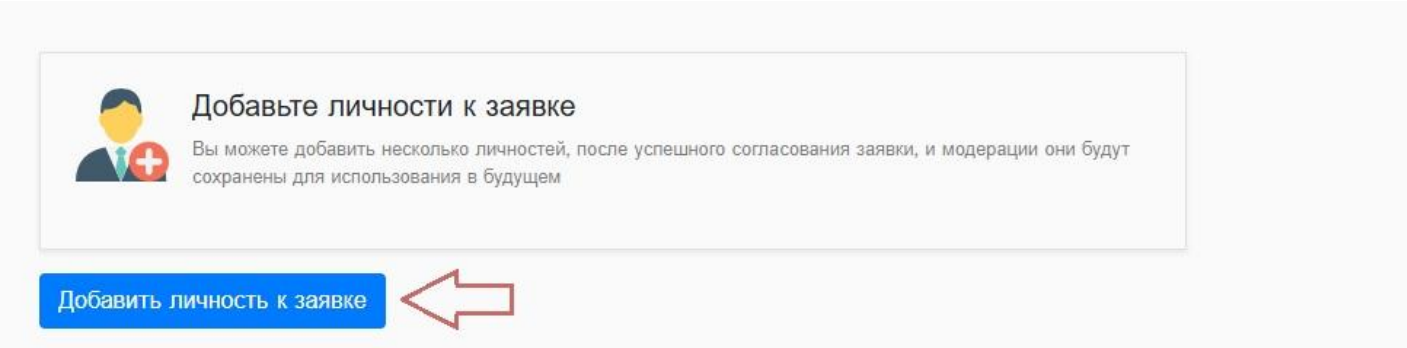


В поле **ФИО получателя карт доступа** введите ФИО получателя. Если карты доступа получаете лично вы, оставьте поле пустым.

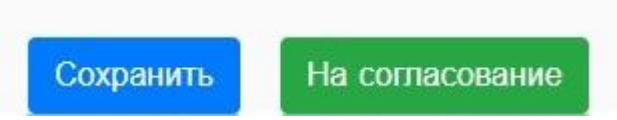
> Получателю необходимо при себе иметь документ, а также сообщить специалисту бюро пропусков номер заявки



Если требуется добавить в заявку несколько человек, нажмите кнопку **Добавить человека к заявке**. После успешного согласования и модерации заявки добавленные лица будут сохранены для дальнейшего использования.



Для сохранения проекта заявки нажмите кнопку **Сохранить**, для отправки на согласование — кнопку **На согласование**.



Оформление пропуска в ИПК СОУД

Для оформления карты-пропуска подайте служебную записку в свободной форме в **ИПК СОУД**.

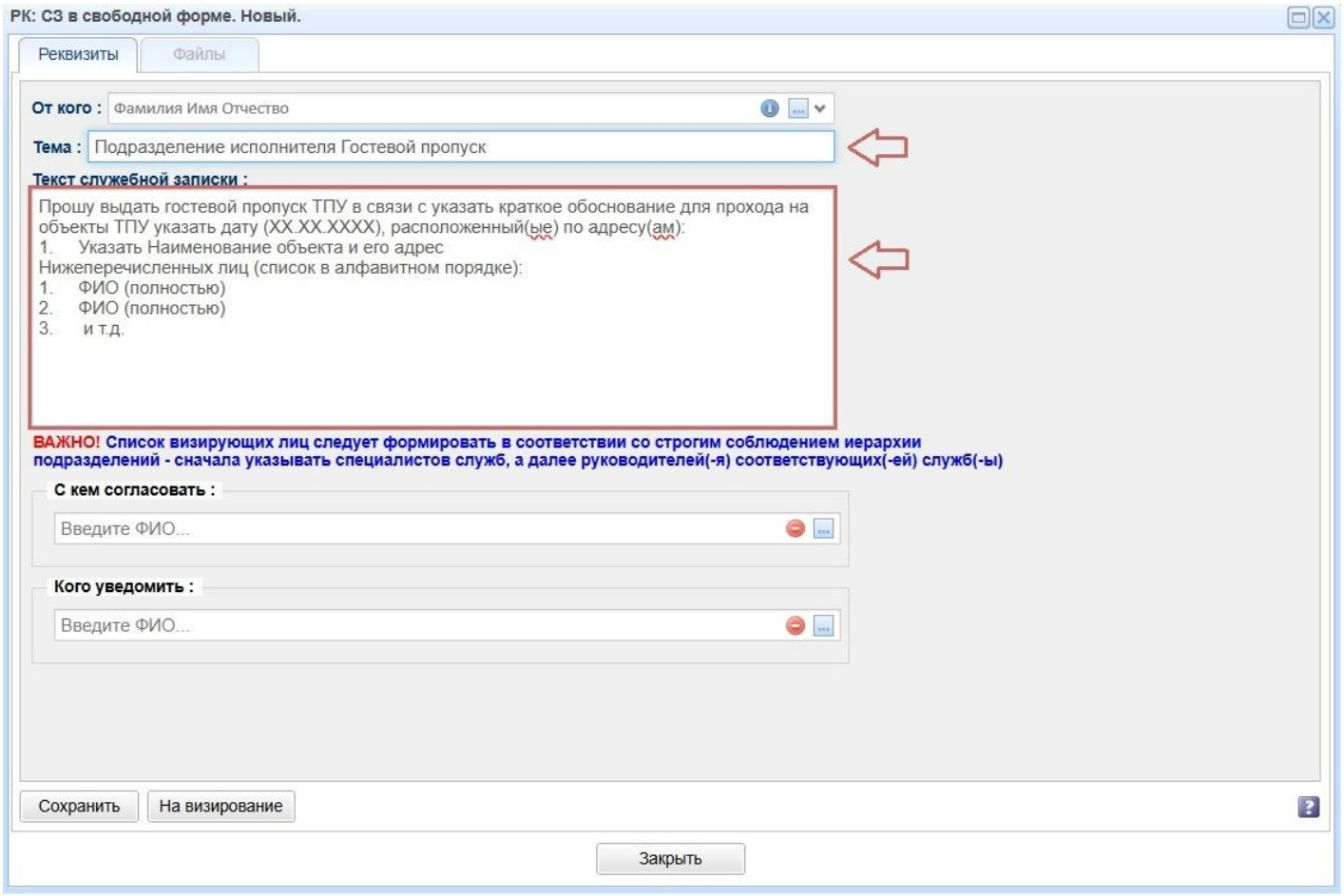
> Образцы служебных записок на временные и гостевые пропуска можно посмотреть по ссылке

Инструкция по заполнению формы служебной записки в свободной форме доступна по ссылке.

В строке **Тема** укажите подразделение исполнителя, а также назначение служебной записки — гостевой пропуск.

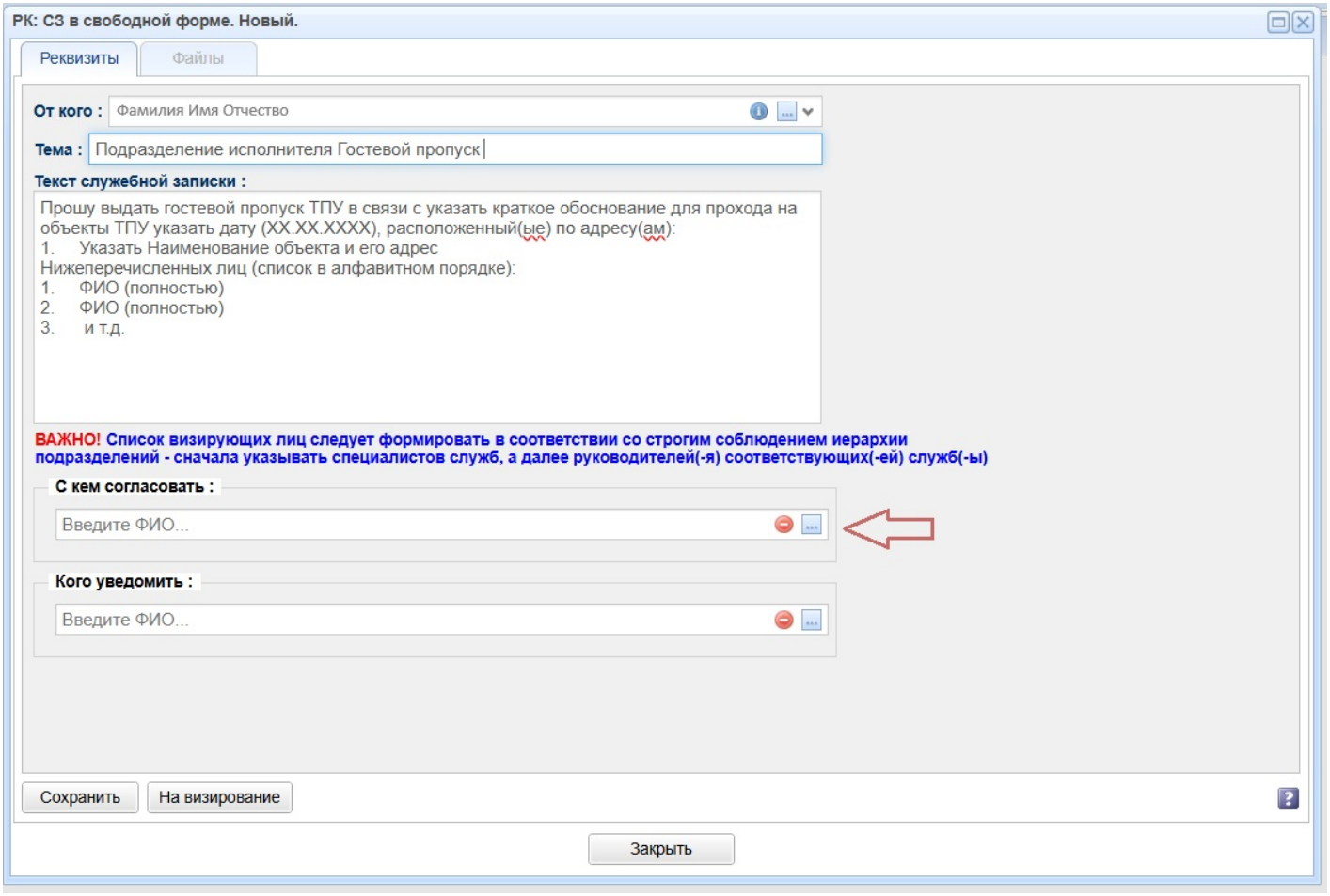
Текст служебной записки:

> Прошу выдать гостевой пропуск ТПУ в связи с *[указать краткое обоснование для прохода на объекты ТПУ]* на дату *[XX.XX.XXXX]* для прохода на объект(ы), расположенный(е) по адресу(ам):
>
> 1. *[Указать наименование объекта и его адрес]*
>
> для нижеперечисленных лиц (список в алфавитном порядке):
>
> 1. *[ФИО полностью]*
> 2. *[ФИО полностью]*
> 3. *[и т.д.]*

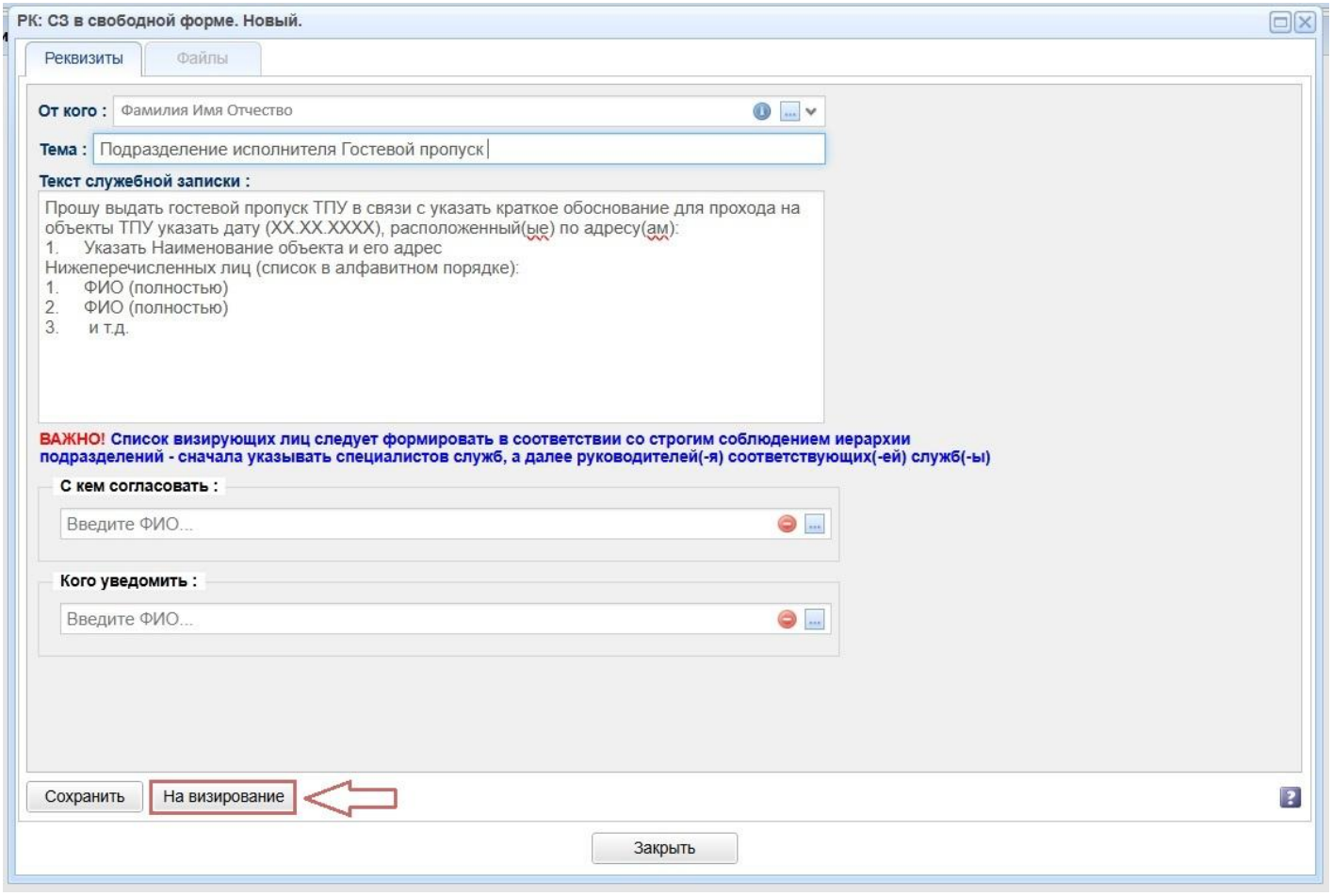


В поле **С кем согласовать** введите ФИО визирующих лиц**:**

1. Руководитель подразделения.
2. Никирагин Михаил Юрьевич, начальник отдела безопасности объектов (УБ)



После заполнения обязательных полей нажмите кнопку **На Визирование**.



Revision #24
Created 13 November 2026 06:02:26 by Ирина Анатольевна Быховец
Updated 16 November 2026 02:40:28 by Ирина Анатольевна Быховец