# Методическим указаниям Образец индивидуального листа исполнения на предоставление доступа к централизованным ИТ-ресурсам

Перед заполнением **сохраните** лист исполнения на компьютере и **включите содержимое.**

Пожалуйста, заполните на **русском** языке.

Всю информацию (кроме подписей) необходимо внести **машинописным** способом.

Пожалуйста, обратите внимание – в работу принимаются только

**корректно заполненные/согласованные** листы исполнения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Данные пользователя ИТ-ресурса | | | | | |
| **ФИО** | Баранова Ирина Валиуллаевна | | | | |
| **Гражданство** | РФ | | | | |
| **Учетная запись, для которой необходимо подключить доступ** | Домен GK | Укажите учетную запись, если она была создана ранее, либо оставьте поле пустым | | | |
| **Категория учетной записи** | А Штатный работник отрасли | | | | |
| **Табельный номер** | 14606203  Укажите обязательно **для учетной записи категории А**, для других категорий оставьте поле пустым | | | | |
| **Должность** | Ведущий специалист  Укажите обязательно **для учетной записи категории А**, для других категорий оставьте поле пустым | | | | |
| **Организация, штатным**  **работником которой является**  **пользователь** | АО КИС «ИСТОК»  Укажите полное наименование организации, в штате которой работает пользователь | | | | |
| **Организация, к которой осуществляется прикрепление учетной записи** | Укажите обязательно **для учетной записи категорий Б и В**, для других категорий оставьте поле пустым | | | | |
| **Департамент/Управление/Отдел** | Обособленное подразделение г. Озерск/Управление механизации и транспорта  Для категории А – в соответствии со штатным расписанием, для остальных – куда прикрепляется | | | | |
| **Рабочее место/место выполнения**  **работ** | г. Озерск, Промышленная ул., 18  Укажите фактический адрес рабочего места пользователя и номер кабинета | | | | |
| **Основание предоставления доступа**  **в рамках производственной**  **необходимости или работ ГПД** | В рамках производственной необходимости  Укажите основание для предоставления запрашиваемого доступа к ИТ-ресурсу | | | | |
| **Рабочий телефон** |  | | **(код КТС) вн.**  **телефон** | |  |
| **Рабочий e-mail** |  | | | | |
| **Подтверждаю достоверность предоставленных сведений, и даю согласие на обработку моих персональных данных** (в соответствие с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ). **С правами и обязанностями должностных лиц** при предоставлении доступа к централизованным ИТ-ресурсам и их использовании(приложение № 1 к Единым отраслевым методическим указаниям по предоставлению доступа пользователей к централизованным ИТ-ресурсам, утвержденным Приказом №1/1517-П от 30.12.19) **ознакомлен(а) и обязуюсь соблюдать** | | | | | |
| **Подпись пользователя** | Баранова И.В.  **Расшифровка подписи (ФИО)** | | | 11.12.2024  **Дата подписания** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Информация об ИТ-ресурсе №1**  В одном листе исполнения может содержаться запрос на доступ к **нескольким ИТ-ресурсам**.  При этом для каждого ИТ-ресурса заполняется **отдельный блок**. Для добавления блока, выделите его мышью, и нажмите Ctrl+C,Ctrl+V | |
| **Наименование ИТ-ресурса\*** | Корпоративная почтовая система Госкорпорации Росатом (CLB.27) (удаленный доступ RPC)  Укажите наименование информационной системы, в соответствие с реестром ИТ-ресурсов |
| **Что требуется сделать** | Подключить пользователя и присвоить роли |
| **Период доступа** | На срок действия трудового договора (только для категории **А**)  с *выберите дату* по *выберите дату* (не более **1года**) |
| **Права доступа/ роль согласно списку ролей в системе\*** | Пользователь  Удаленный доступ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Согласование доступа к ИТ-ресурсу №1**  Для каждого ИТ-ресурса требуются **отдельные согласования**. Для добавления блока, выделите его мышью, и нажмите Ctrl+C,Ctrl+V | | | | |
| **Завизируйте** лист исполнения у согласующих лиц, либо получите согласование по **ЕОСДО**, используя тип документа «Лист исполнения»:  1. После подписания направьте **скан-копию + word-версию** листа исполнения в Центр поддержки пользователей (портал самоообслуживания [support.rosatom.ru](https://support.rosatom.ru)).  2. При использовании типа документа «Лист исполнения», обращение в Центр поддержки пользователей сформируется **автоматически** после прохождения всех согласований.  **Важно!** Запрещено получать согласования, пересылая листы исполнения по электронной почте! | | | | |
| **Общие согласования для всех категорий пользователей** | | | | |
| **Владелец ИТ-ресурса**\* | Подпись | Скачко Н.Ю.  ФИО | | Дата подписания |
| **ДЗГТИ ГК Росатом**  (ОБЯЗАТЕЛЬНО для пользователей, не являющихся гражданами РФ) | Подпись | ФИО | | Дата подписания |
| **Дополнительные согласования для категории А** | | | | |
| **Отдел кадров организации**  (ОБЯЗАТЕЛЬНО для организаций, НЕ ведущих кадровый учет в SAP HCM (ИАСУП)) | *Настоящим подтверждаю, что пользователь является штатным работником организации* | | | |
| Печать организации | Подпись работника кадровой службы | | Дата подписания |
| **Руководитель пользователя** (со стороны, откуда идёт прикрепление) | Подпись | Ананьин О.В.  ФИО | | 11.12.2023  Дата подписания |
| **Служба безопасности организаций**  (ОБЯЗАТЕЛЬНО для НЕ базовых ресурсов**\***) | Подпись | Мулюкин Н.Н.  ФИО | | 11.12.2023  Дата подписания |
| **Дополнительные согласования для категорий Б и В** | | | | |
| **Куратор пользователя**  (штатный сотрудник организации, в которую прикрепляется пользователь) | Подпись | ФИО | | Дата подписания |
| **Основание для предоставления доступа** | Выберите из раскрывающегося списка | Номер документа | | Дата документа |
| **Служба безопасности организаций** (для категории Б) | Подпись | ФИО | | Дата подписания |
| **Подразделение информационной безопасности организации** | Подпись | ФИО | | Дата подписания |
| **Администратор информационной безопасности ИТ-ресурса\*** | Подпись | ФИО | | Дата подписания |
| **\***Если Вам необходима **консультация по наименованию ИТ-ресурса, ФИО владельца ресурса,** **правам доступа или порядку согласования** – пожалуйста, обратитесь в Центр поддержки пользователей:   * По телефону +7(499) 949 29 99 или вн. 1111 * По электронной почте [1111@greenatom.ru](mailto:1111@greenatom.ru?subject=Требуется%20консультация%20по%20заполнению%20листа%20исполнения) (кликните на ссылку) * Через портал самообслуживания [support.rosatom.ru](https://support.rosatom.ru) (кликните на ссылку) | | | | |
| **Подпись пользователя** | Иванов И.И.  **Расшифровка подписи (ФИО)** | | 11.12.2023  **Дата подписания** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Информация об ИТ-ресурсе №2**  В одном листе исполнения может содержаться запрос на доступ к **нескольким ИТ-ресурсам**.  При этом для каждого ИТ-ресурса заполняется **отдельный блок**. Для добавления блока, выделите его мышью, и нажмите Ctrl+C,Ctrl+V | |
| **Наименование ИТ-ресурса\*** | Система ЕОСДО.  Укажите наименование информационной системы, в соответствие с реестром ИТ-ресурсов |
| **Что требуется сделать** | Подключить пользователя и присвоить роли |
| **Период доступа** | На срок действия трудового договора (только для категории **А**)  с *выберите дату* по *выберите дату* (не более **1года**) |
| **Права доступа/ роль согласно списку ролей в системе\*** | Создание проекта документа |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Согласование доступа к ИТ-ресурсу №2**  Для каждого ИТ-ресурса требуются **отдельные согласования**. Для добавления блока, выделите его мышью, и нажмите Ctrl+C,Ctrl+V | | | | |
| **Завизируйте** лист исполнения у согласующих лиц, либо получите согласование по **ЕОСДО**, используя тип документа «Лист исполнения»:  1. После подписания направьте **скан-копию + word-версию** листа исполнения в Центр поддержки пользователей (портал самоообслуживания [support.rosatom.ru](https://support.rosatom.ru)).  2. При использовании типа документа «Лист исполнения», обращение в Центр поддержки пользователей сформируется **автоматически** после прохождения всех согласований.  **Важно!** Запрещено получать согласования, пересылая листы исполнения по электронной почте! | | | | |
| **Общие согласования для всех категорий пользователей** | | | | |
| **Владелец ИТ-ресурса**\* | Подпись | Локтева Ю.А.  ФИО | | 29.11.2023  Дата подписания |
| **ДЗГТИ ГК Росатом**  (ОБЯЗАТЕЛЬНО для пользователей, не являющихся гражданами РФ) | Подпись | ФИО | | Дата подписания |
| **Дополнительные согласования для категории А** | | | | |
| **Отдел кадров организации**  (ОБЯЗАТЕЛЬНО для организаций, НЕ ведущих кадровый учет в SAP HCM (ИАСУП)) | *Настоящим подтверждаю, что пользователь является штатным работником организации* | | | |
| Печать организации | Подпись работника кадровой службы | | Дата подписания |
| **Руководитель пользователя** (со стороны, откуда идёт прикрепление) | Подпись | Ананьин О.В.  ФИО | | 11.12.2023  Дата подписания |
| **Служба безопасности организаций**  (ОБЯЗАТЕЛЬНО для НЕ базовых ресурсов**\***) | Подпись | Мулюкин Н.Н.  ФИО | | 11.12.2023  Дата подписания |
| **Дополнительные согласования для категорий Б и В** | | | | |
| **Куратор пользователя**  (штатный сотрудник организации, в которую прикрепляется пользователь) | Подпись | ФИО | | Дата подписания |
| **Основание для предоставления доступа** | Выберите из раскрывающегося списка | Номер документа | | Дата документа |
| **Служба безопасности организаций** (для категории Б) | Подпись | ФИО | | Дата подписания |
| **Подразделение информационной безопасности организации** | Подпись | ФИО | | Дата подписания |
| **Администратор информационной безопасности ИТ-ресурса\*** | Подпись | ФИО | | Дата подписания |
| **\***Если Вам необходима **консультация по наименованию ИТ-ресурса, ФИО владельца ресурса,** **правам доступа или порядку согласования** – пожалуйста, обратитесь в Центр поддержки пользователей:   * По телефону +7(499) 949 29 99 или вн. 1111 * По электронной почте [1111@greenatom.ru](mailto:1111@greenatom.ru?subject=Требуется%20консультация%20по%20заполнению%20листа%20исполнения) (кликните на ссылку) * Через портал самообслуживания [support.rosatom.ru](https://support.rosatom.ru) (кликните на ссылку) | | | | |
| **Подпись пользователя** | Иванов И.И.  **Расшифровка подписи (ФИО)** | | 11.12.2023  **Дата подписания** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Информация об ИТ-ресурсе №3**  В одном листе исполнения может содержаться запрос на доступ к **нескольким ИТ-ресурсам**.  При этом для каждого ИТ-ресурса заполняется **отдельный блок**. Для добавления блока, выделите его мышью, и нажмите Ctrl+C,Ctrl+V | |
| **Наименование ИТ-ресурса\*** | Станция сканирования  Укажите наименование информационной системы, в соответствие с реестром ИТ-ресурсов |
| **Что требуется сделать** | Подключить пользователя и присвоить роли |
| **Период доступа** | На срок действия трудового договора (только для категории **А**)  с *выберите дату* по *выберите дату* (не более **1года**) |
| **Права доступа/ роль согласно списку ролей в системе\*** | Пользователь |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Согласование доступа к ИТ-ресурсу №3**  Для каждого ИТ-ресурса требуются **отдельные согласования**. Для добавления блока, выделите его мышью, и нажмите Ctrl+C,Ctrl+V | | | | |
| **Завизируйте** лист исполнения у согласующих лиц, либо получите согласование по **ЕОСДО**, используя тип документа «Лист исполнения»:  1. После подписания направьте **скан-копию + word-версию** листа исполнения в Центр поддержки пользователей (портал самоообслуживания [support.rosatom.ru](https://support.rosatom.ru)).  2. При использовании типа документа «Лист исполнения», обращение в Центр поддержки пользователей сформируется **автоматически** после прохождения всех согласований.  **Важно!** Запрещено получать согласования, пересылая листы исполнения по электронной почте! | | | | |
| **Общие согласования для всех категорий пользователей** | | | | |
| **Владелец ИТ-ресурса**\* | Подпись | Новикова Т.Б.  ФИО | | Дата подписания |
| **ДЗГТИ ГК Росатом**  (ОБЯЗАТЕЛЬНО для пользователей, не являющихся гражданами РФ) | Подпись | ФИО | | Дата подписания |
| **Дополнительные согласования для категории А** | | | | |
| **Отдел кадров организации**  (ОБЯЗАТЕЛЬНО для организаций, НЕ ведущих кадровый учет в SAP HCM (ИАСУП)) | *Настоящим подтверждаю, что пользователь является штатным работником организации* | | | |
| Печать организации | Подпись работника кадровой службы | | Дата подписания |
| **Руководитель пользователя** (со стороны, откуда идёт прикрепление) | Подпись | Романец Д.В.  ФИО | | Дата подписания |
| **Служба безопасности организаций**  (ОБЯЗАТЕЛЬНО для НЕ базовых ресурсов**\***) | Подпись | Мулюкин Н.Н.  ФИО | | Дата подписания |
| **Дополнительные согласования для категорий Б и В** | | | | |
| **Куратор пользователя**  (штатный сотрудник организации, в которую прикрепляется пользователь) | Подпись | ФИО | | Дата подписания |
| **Основание для предоставления доступа** | Выберите из раскрывающегося списка | Номер документа | | Дата документа |
| **Служба безопасности организаций** (для категории Б) | Подпись | ФИО | | Дата подписания |
| **Подразделение информационной безопасности организации** | Подпись | ФИО | | Дата подписания |
| **Администратор информационной безопасности ИТ-ресурса\*** | Подпись | ФИО | | Дата подписания |
| **\***Если Вам необходима **консультация по наименованию ИТ-ресурса, ФИО владельца ресурса,** **правам доступа или порядку согласования** – пожалуйста, обратитесь в Центр поддержки пользователей:   * По телефону +7(499) 949 29 99 или вн. 1111 * По электронной почте [1111@greenatom.ru](mailto:1111@greenatom.ru?subject=Требуется%20консультация%20по%20заполнению%20листа%20исполнения) (кликните на ссылку) * Через портал самообслуживания [support.rosatom.ru](https://support.rosatom.ru) (кликните на ссылку) | | | | |
| **Подпись пользователя** | Иванов И.И.  **Расшифровка подписи (ФИО)** | | 02.12.2024  **Дата подписания** | |