

Приложение №2 к 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	Введите ФИО полностью	
Гражданство	Выберите из раскрывающегося списка	
Учетная запись, для которой необходимо подключить доступ	Домен GK	Укажите учетную запись, если она была создана ранее, либо оставьте поле пустым
Категория учетной записи	Выберите из раскрывающегося списка	
Табельный номер	Укажите обязательно для учетной записи категории А , для других категорий оставьте поле пустым	
Должность	Укажите обязательно для учетной записи категории А , для других категорий оставьте поле пустым	
Организация, штатным работником которой является пользователь	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	Для категории А – в соответствии со штатным расписанием, для остальных – куда прикрепляется	
Рабочее место/место выполнения работ	Укажите фактический адрес рабочего места пользователя и номер кабинета	
Основание предоставления доступа в рамках производственной необходимости или работ ГПД	Укажите основание для предоставления запрашиваемого доступа к ИТ-ресурсу	
Рабочий телефон	+7 ()	(код КТС) вн. телефон ()
Рабочий e-mail	@	
Подтверждаю достоверность предоставленных сведений, и даю согласие на обработку моих персональных данных (в соответствии 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	Расшифровка подписи (ФИО)	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*	Укажите наименование информационной системы, в соответствие с реестром ИТ-ресурсов
Что требуется сделать	Выберите действие из раскрывающегося списка
Период доступа	<input type="checkbox"/> На срок действия трудового договора (только для категории А) <input type="checkbox"/> с <i>выберите дату</i> по <i>выберите дату</i> (не более 1 года)
Права доступа/ роль согласно списку ролей в системе*	1. 2. 3. ...

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 самообслуживания 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	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))	<i>Настоящим подтверждаю, что пользователь является штатным работником организации</i>		
	Печать организации	Подпись работника кадровой службы	Дата подписания
Руководитель пользователя (со стороны, откуда идёт прикрепление)	Подпись	ФИО	Дата подписания
Служба безопасности организаций (ОБЯЗАТЕЛЬНО для НЕ базовых ресурсов*)	Подпись	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 (кликните на ссылку)
- Через портал самообслуживания support.rosatom.ru (кликните на ссылку)

Подпись пользователя	Расшифровка подписи (ФИО)	Дата подписания
-----------------------------	----------------------------------	------------------------