# Приложение №2 к Методическим указаниямОбразец 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 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** | **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** | [ ] 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\*** | … |

|  |
| --- |
| **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  | 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 | 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](https://support.rosatom.ru) (кликните на ссылку)
 |
| **Подпись пользователя** | **Расшифровка подписи (ФИО)** | **Дата подписания** |