

**Инструкция по подаче заявок в  
через корпоративную информационную  
систему «МОЙ ПОЛИТЕХ».**

В соответствии с Приказом от 02.12.2025 № 3456 «О переходе на электронную форму заявок» введена в действие электронная форма подачи заявок.

Согласование заявок осуществляется в соответствии с приведенной схемой 1 согласования заявок:

### Схема 1




После подачи Заявки работником в Корпоративной информационной системе «Мой Политех», Заявка попадает на подпись (в зависимости от типа заявки) к материально ответственному лицу (далее - М.О.Л.), ответственному за аудиторию, а затем к руководителю структурного подразделения.

Обращаем внимание: только после согласования руководителем структурного подразделения заявка поступает на рассмотрение к проректору по информационной, молодежной политике и безопасности и в управление гражданской безопасности.

**Срок рассмотрения заявок в статусе «Заявка подана» составляет 1 рабочий день.**

**Заявки, отправленные после 16.00 будут рассмотрены на следующий рабочий день.**

Для оформления заявки необходимо перейти по ссылке <https://my.spbstu.ru/>



**ПОЛИТЕХ**

Санкт-Петербургский  
политехнический университет  
Петра Великого

RU

Приоритет 2030

Институты

Подразделения

СЕРВИСЫ

ШКОЛЬНИКАМ

АБИТУРИЕНТАМ

СТУДЕНТАМ

АСПИРАНТАМ

ВЫПУСКНИКАМ

РАБОТНИКАМ

ПАРТНЕРАМ

УНИВЕРСИТЕТ

ОБРАЗОВАНИЕ

НАУКА

КУЛЬТУРА

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

МОЛОДЕЖЬ

Университет

Организационные документы

Административный каталог

Административный каталог

В этом разделе публикуются документы, имеющие важное значение для организации работы подразделов и сотрудников; здесь также можно найти бланки документов, правила их оформления и другие материалы облегчить жизнь сотрудников университета в административном пространстве.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

КОРПОРАТИВНАЯ ПОЧТА

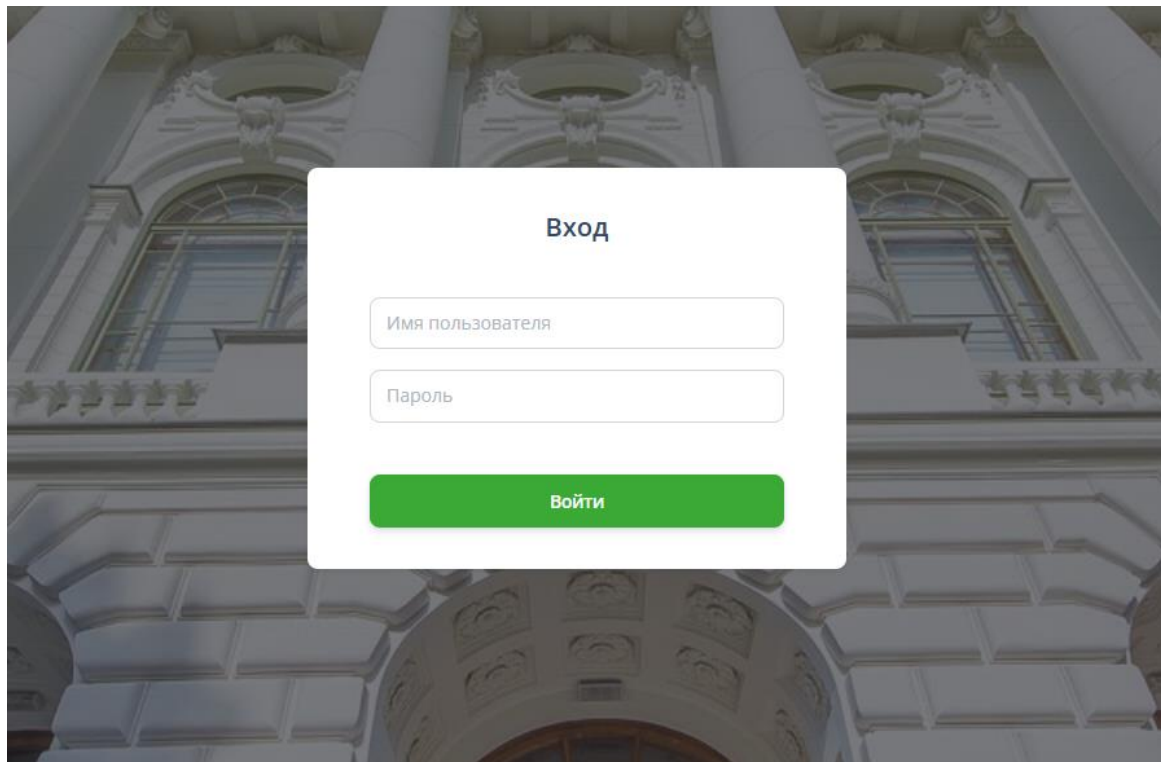
Административный каталог

ДИРЕКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ

УПРАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

РУКОВОДСТВО ПО ФИРМЕННОМУ СТИЛЮ

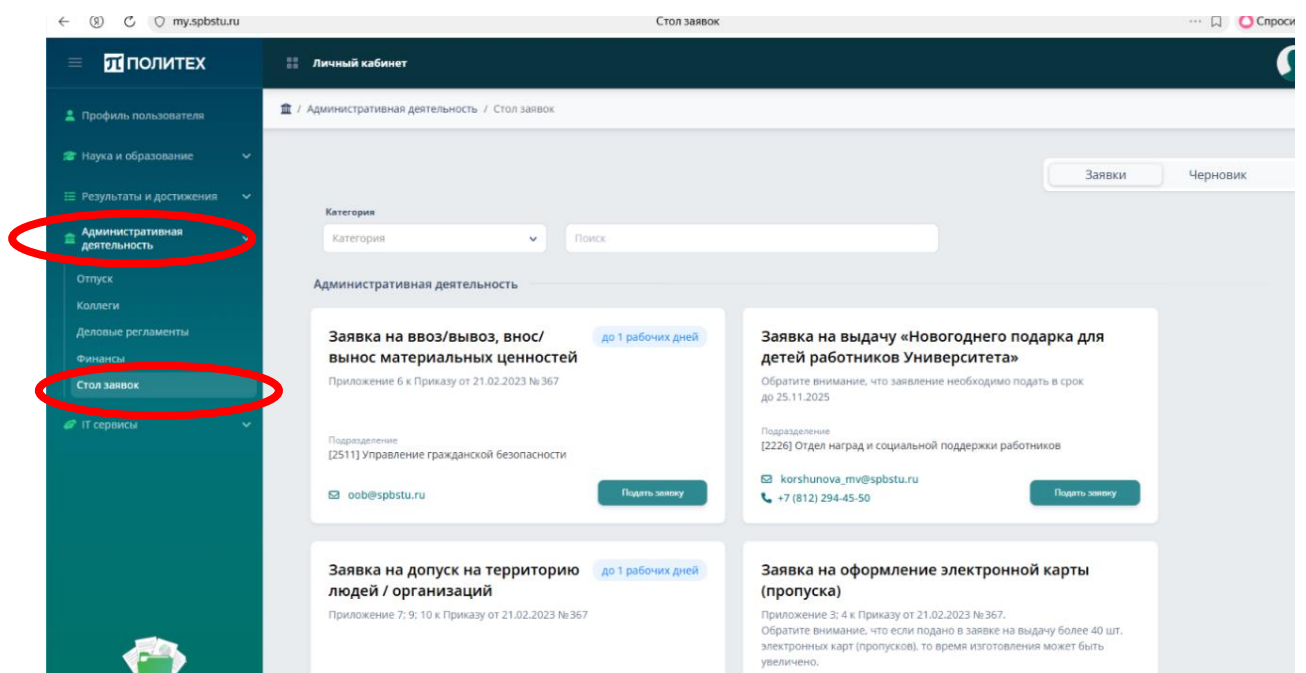
и авторизоваться с помощью логина и пароля единой учетной записи КИС «Мой Политех» ФГАОУ ВО «СПбПУ» для последующего оформления через стол заявок.



The image shows a login form titled "Вход" (Login) overlaid on a background image of a grand building with columns. The form contains two input fields: "Имя пользователя" (Username) and "Пароль" (Password). Below these fields is a green button labeled "Войти" (Login).

Для оформления заявки необходимо перейти по следующему пути: Административная деятельность/Стол заявок

Далее выбрать из расположенных в столе заявок необходимую к заполнению заявку:



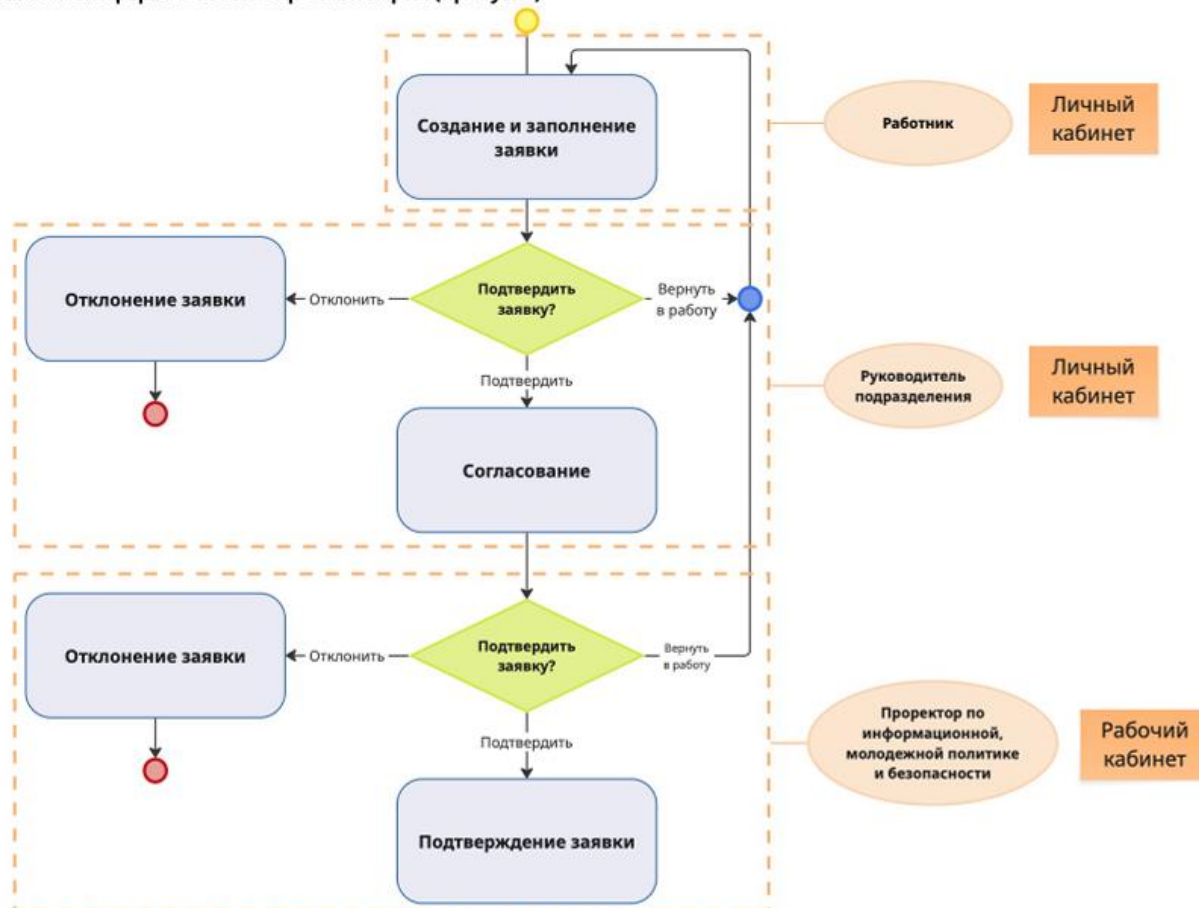
The screenshot shows the "Мой Политех" portal interface. On the left is a sidebar menu with items like "Профиль пользователя", "Наука и образование", "Результаты и достижения", "Административная деятельность", "Отпуск", "Коллеги", "Деловые регламенты", "Финансы", "Стол заявок", and "IT сервисы". The "Административная деятельность" and "Стол заявок" items are circled in red. The main content area is titled "Стол заявок" and shows a list of administrative requests. The first request is "Заявка на ввоз/вывоз, внос/вынос материальных ценностей" with a deadline of "до 1 рабочих дней". The second request is "Заявка на выдачу «Новогоднего подарка для детей работников Университета»" with a deadline of "до 25.11.2025". The third request is "Заявка на допуск на территорию людей / организаций" with a deadline of "до 1 рабочих дней". The fourth request is "Заявка на оформление электронной карты (пропуска)". Each request card includes a description, a reference to a decree, and a "Подать заявку" (Submit application) button.

## Инструкция к заявке на оформление электронной карты (пропуска):

В схеме 2 отображен путь согласования Заявки на оформление электронной карты (пропуска).

Схема 2

### Заявка на оформление электронной карты (пропуска)



The screenshot shows the 'Личный кабинет' (Personal Cabinet) interface. The left sidebar contains a menu with items like 'Профиль пользователя', 'Наука и образование', 'Результаты и достижения', 'Административная деятельность', 'Отпуск', 'Коллеги', 'Деловые регламенты', 'Финансы', 'Стол заявок', and 'IT сервисы'. The main area displays a list of applications. The application 'Заявка на оформление электронной карты (пропуска)' is highlighted with a red circle. It shows the application details, including the department 'Подразделение [2511] Управление гражданской безопасности', the contact email 'oob@spbstu.ru', and the phone number '8(999)777-77-77'. The application is currently in the 'Подать заявку' (Submit application) stage.

После нажатия кнопки «Подать заявку», откроется окно с полями для заполнения.

Заявка

Общая информация

Оформление электронной карты \*

Описание

Руководитель подразделения \*

Наименование структурного подразделения

Контактное лицо \*

Контактный телефон \*

☐ С требованиями Руководства по организации и обеспечению комплекса мер по антитеррористической защищенности объектов (территории) ФГАОУ ВО «СПбПУ» ознакомлен \*

☐ Подтверждаю получение согласий субъектов ПДн и осознаю ответственность \*

Отменить Сохранить

При заполнении полей необходимо выбрать необходимый тип заявки:

Необходимо  
выбрать подтип  
заявки

Заявка

Общая информация

Оформление электронной карты \*

Оформление постоянной карты (пропуска)

Оформление постоянной карты (пропуска)

Оформление временной карты (пропуска)

Руководитель подразделения \*

Поле не должно быть пустым

Наименование структурного подразделения

Поле не должно быть пустым

Контактное лицо \*

Поле не должно быть пустым

Контактный телефон \*

Поле не должно быть пустым

☒ С требованиями Руководства по организации и обеспечению комплекса мер по антитеррористической защищенности объектов (территории) ФГАОУ ВО «СПбПУ» ознакомлен \*

☒ Подтверждаю получение согласий субъектов ПДн и осознаю ответственность \*

Отменить Сохранить

Обращаю Ваше внимание, что поля, отмеченные знаком \* обязательны для заполнения. Об этом также информирует подсказка: «Поле не должно быть пустым».

После заполнения полей необходимо подтвердить ознакомление с требованиями Руководства по организации и обеспечению комплекса мер по антитеррористической защищенности объектов (территории) ФГАОУ ВО «СПБПУ» (приказ ректора от 21.02.2023 № 367). (Расположено на сайте СПБПУ: «Административный каталог/ Управление гражданской безопасности / Руководство ...» ), а также подтвердить получение согласий субъектов ПДн (Бланк согласия о передачи персональных данных расположен на сайте СПБПУ: «Административный каталог/Общие документы организации / Бланки документов / Согласие на обработку персональных данных»):

Необходимо выбрать подтип заявки

Необходимо выбрать подтип заявки

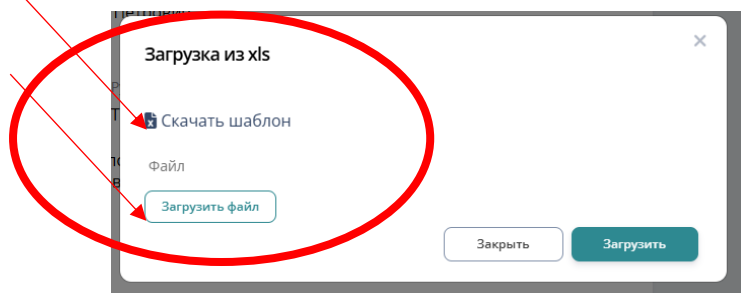
После заполнения всех полей и обязательных отметок необходимо нажать кнопку «СОХРАНИТЬ».

Заявка перейдет в статус «ЧЕРНОВИК».

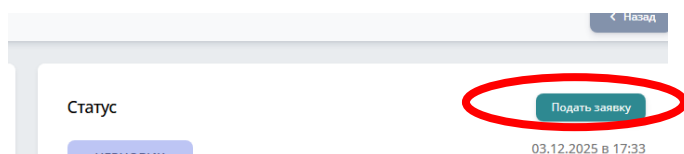
Далее появится дополнительное поле для ввода данных в зависимости от выбранного подтипа заявки, где необходимо заполнить данные лиц, на которых будут оформлены электронные карты (пропуска):

Данные можно заполнить либо путем нажатия на кнопку «+» либо «загрузить из xlsx»:

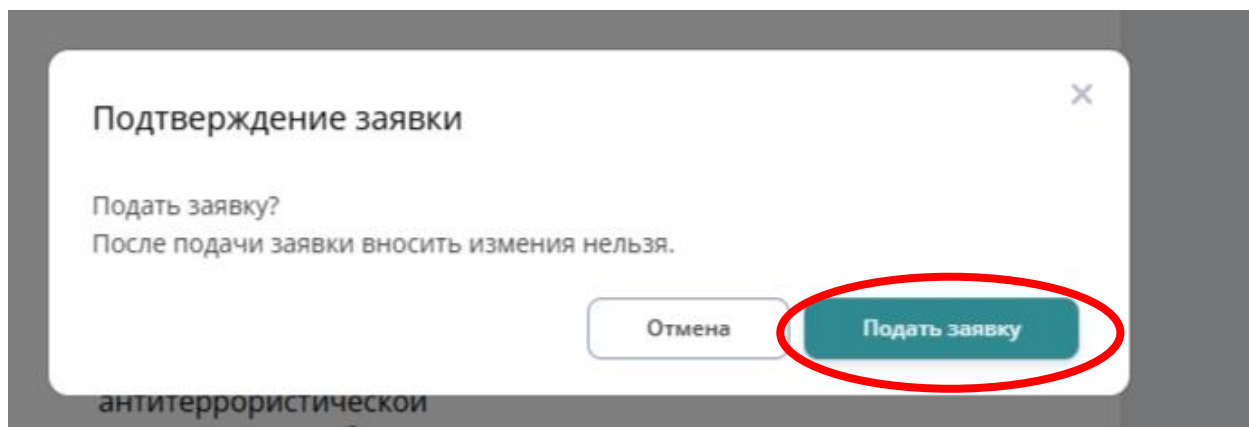
Образец шаблона прилагается. Его можно предварительно скачать, заполнить и подгрузить в заявку:



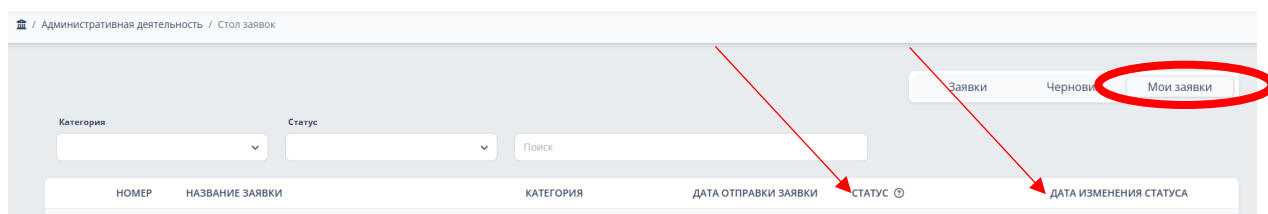
После заполнения / загрузки всех необходимых данных в черновик Заявки необходимо нажать кнопку «Подать заявку»:



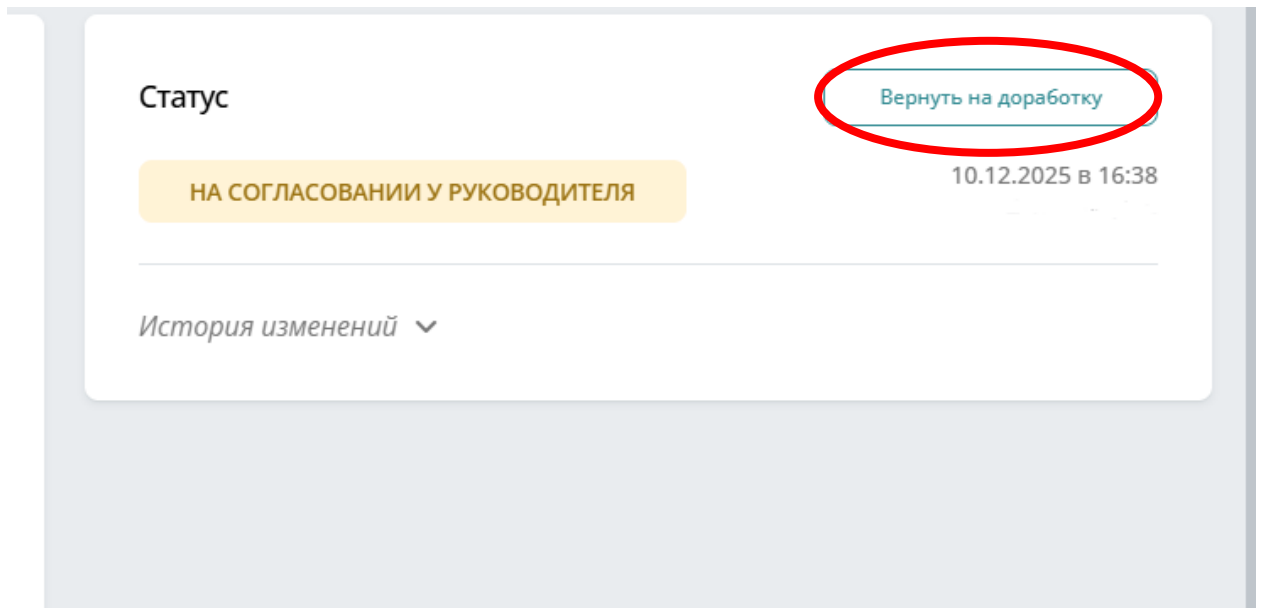
Далее появится окно подтверждения подачи Заявки. Обращаю Ваше внимание, что после подтверждения внести изменения в заявку будет невозможно. В случае неверно поданных данных заявка будет отклонена.



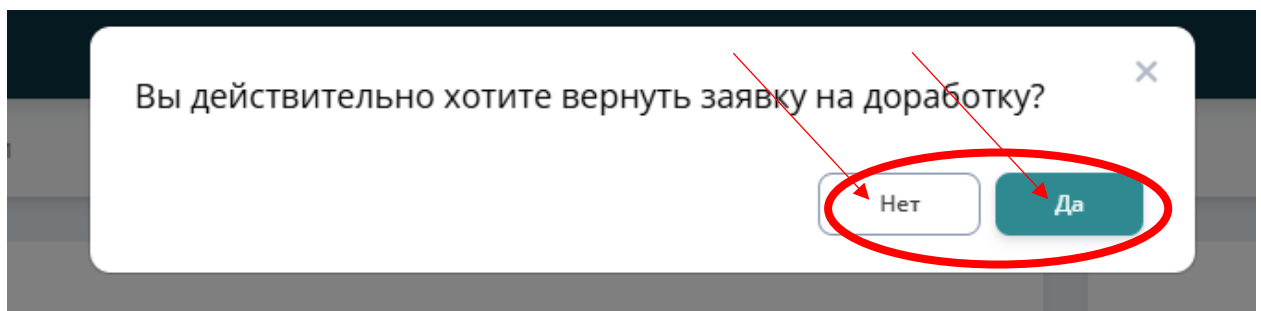
Далее поданная заявка появится в разделе «МОИ ЗАЯВКИ», там возможно отследить ее статус и дату его изменения:



Если после подачи заявки Вы обнаружили необходимость доработки отправленного документа, то возможно вернуть Заявку пока не появился статус «Заявка подана». Для этого необходимо нажать на кнопку «Вернуть на доработку»:

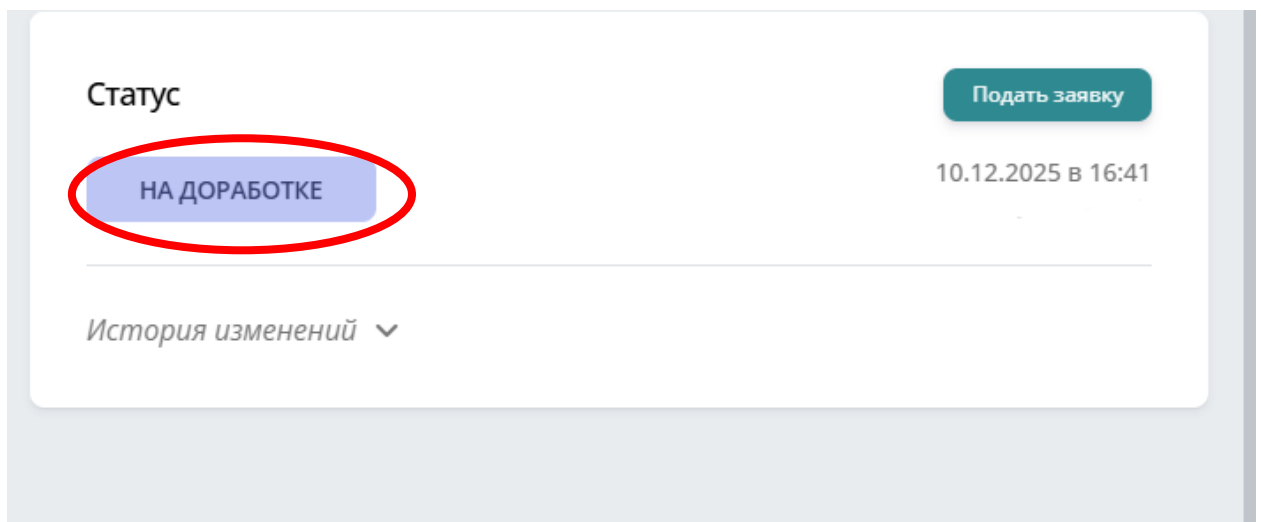


После нажатия появиться на кнопку «Вернуть на доработку» появится диалоговое окно с вариантом действия, необходимо выбрать и нажать кнопку «ДА» или «НЕТ» в зависимости от принятого Вами решения:

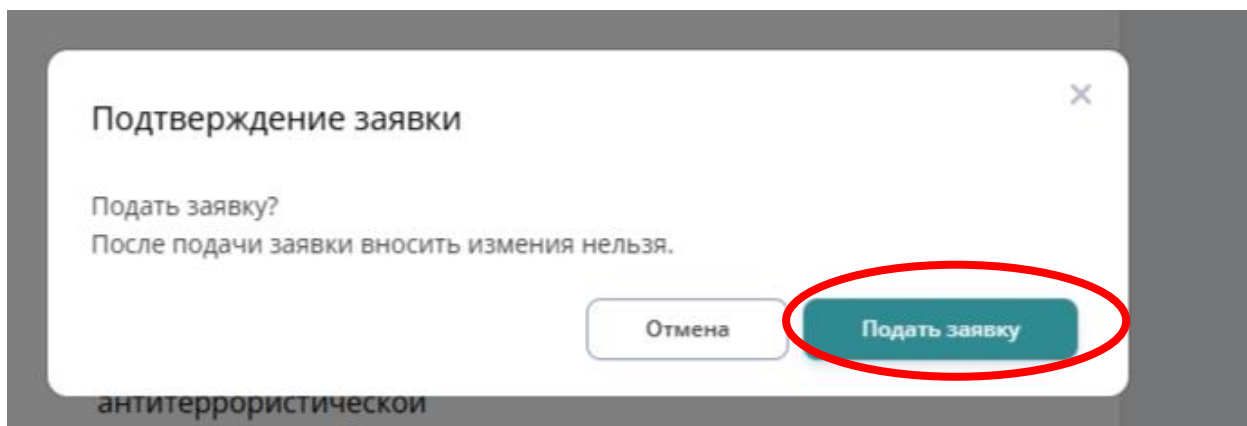


Если выбран вариант «НЕТ», статус заявки не поменяется.

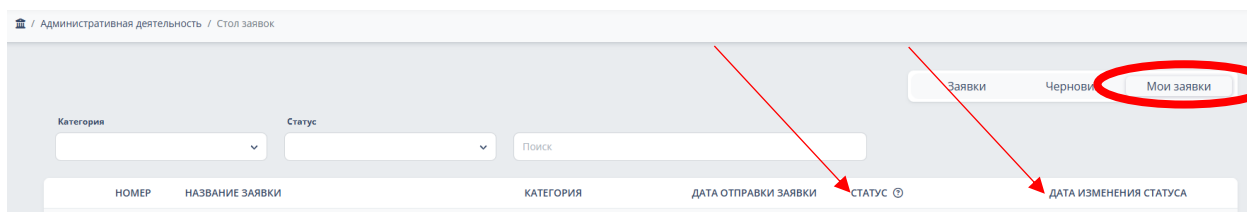
Если выбран вариант «ДА», заявка перейдет в статус «На доработке»:



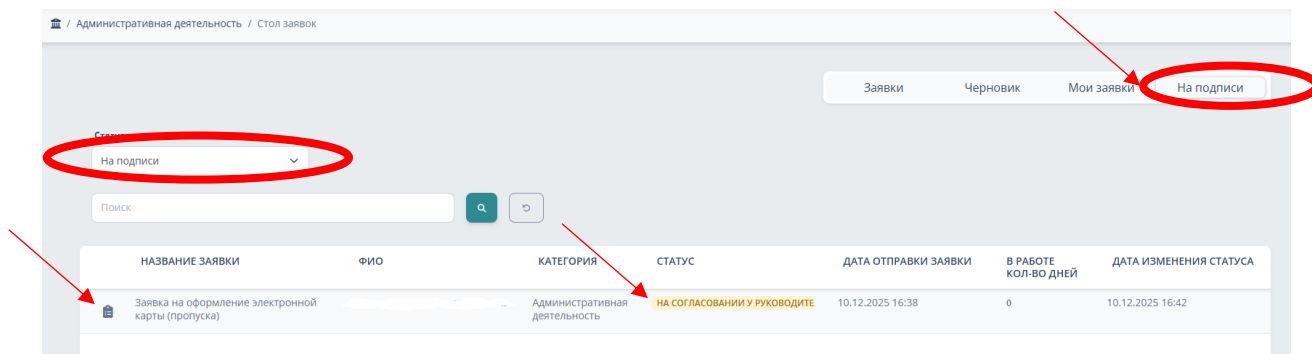
И у Вас появится возможность внести необходимую корректировку и заново подать заявку:



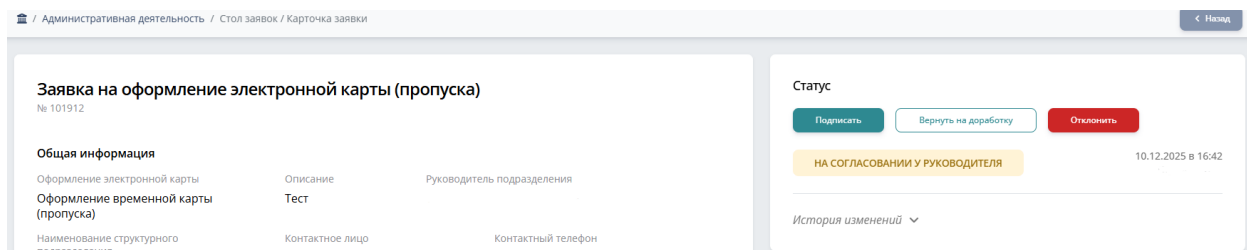
Далее поданная заявка появится в разделе «МОИ ЗАЯВКИ», там возможно отследить ее статус и дату его изменения:



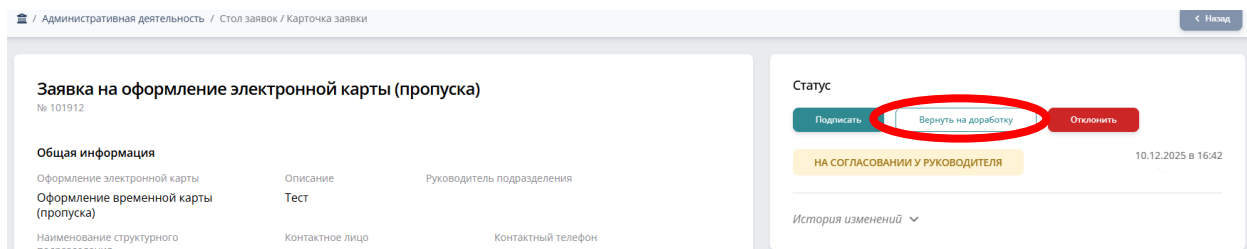
После подачи заявка попадает на согласование к руководителю структурного подразделения. Она будет находиться в личном кабинете в разделе Административная деятельность / стол заявок / заявки на подписи:



Руководителю структурного подразделения нужно выбрать поступившую заявку и перейти в нее:



У руководителя структурного подразделения также есть возможность возвращения заявки исполнителю на доработку. Для этого необходимо нажать на кнопку «Вернуть на доработку»:





В появившемся диалоговом окне, написать комментарий (причину) возврата заявки на доработку и подтвердить свое действие путем нажатия на кнопку «Да»:

Вы действительно хотите вернуть заявку на доработку?

Комментарий\*

0 / 4000

Нет Да

После подтверждения заявка вернется к Исполнителю на доработку в личный кабинет КИС «Мой Политех» со статусом «На доработке»:

НОМЕР	НАЗВАНИЕ ЗАЯВКИ	КАТЕГОРИЯ	ДАТА ОТПРАВКИ ЗАЯВКИ	СТАТУС	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ СТАТУСА
101912	Заявка на оформление электронной карты (пропуска)	Административная деятельность	10.12.25 16:38	НА ДОРАБОТКЕ	0.12.25 16:46

Когда заявка находится в статусе «На доработке» исполнитель может внести в заявку все необходимые изменения.

На доработку отправить поступившую на рассмотрение заявку, может проректор по информационной, молодежной политике и безопасности и управление гражданской безопасности.

Если заявка успешно всеми согласована, то у вас в личном кабинете появится статус заявки – «Заявка подтверждена»:

КАТЕГОРИЯ	СТАТУС	ДАТА ОТПРАВКИ ЗАЯВКИ	В РАБОТЕ КОЛ-ВО ДНЕЙ	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ СТА
Административная деятельность	ЗАЯВКА ПОДТВЕРЖДЕНА	24.11.2025 15:28		24.11.2025 15:49

Исполнитель самостоятельно отслеживает статус поданной заявки.

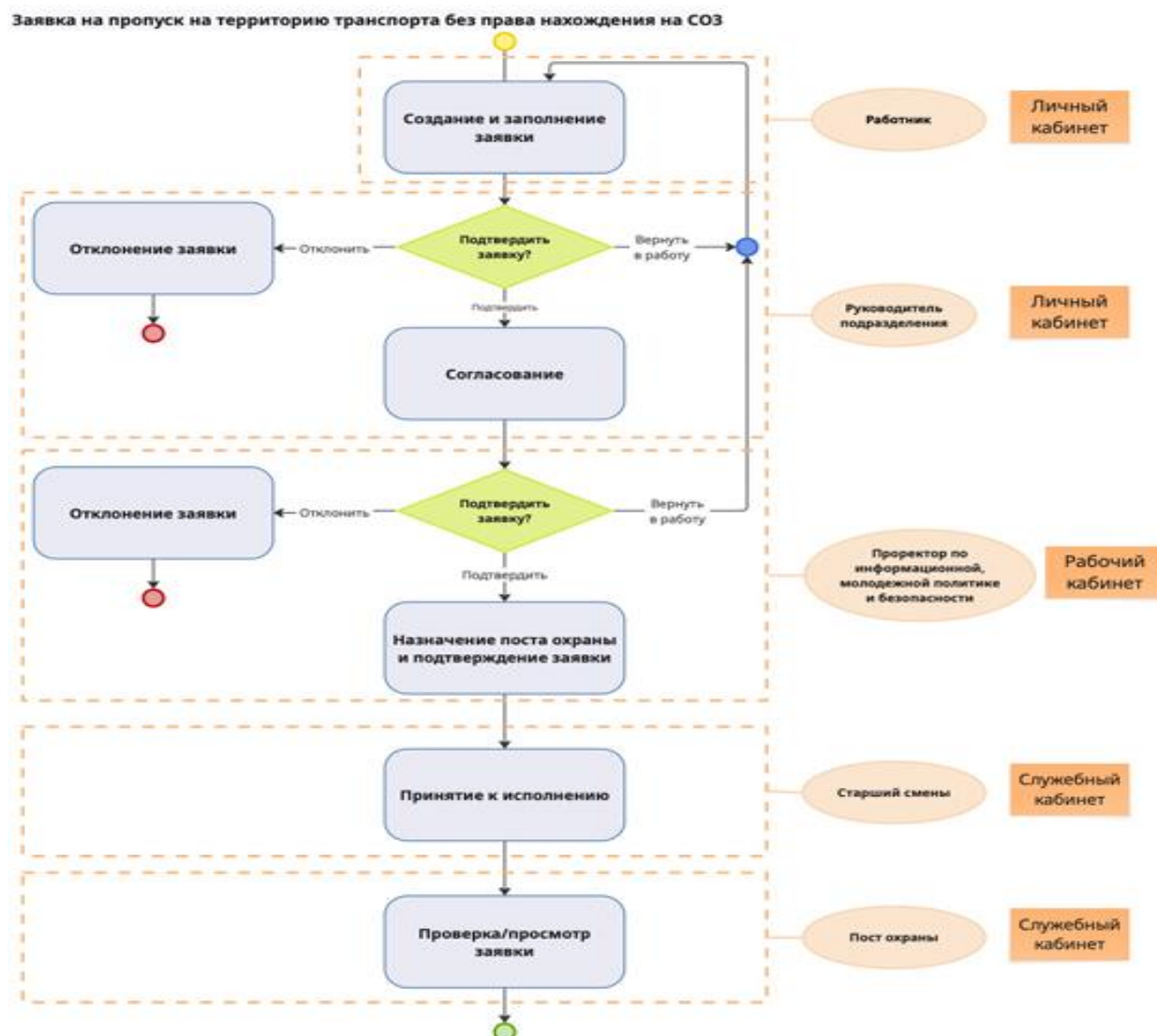
Обращаю Ваше внимание, что срок рассмотрения заявок в статусе «Заявка подана» составляет 1 рабочий день. Заявки, отправленные после 16.00 будут рассмотрены на следующий рабочий день.

**Исключения из правил возможны, но они не должны становиться правилом.**

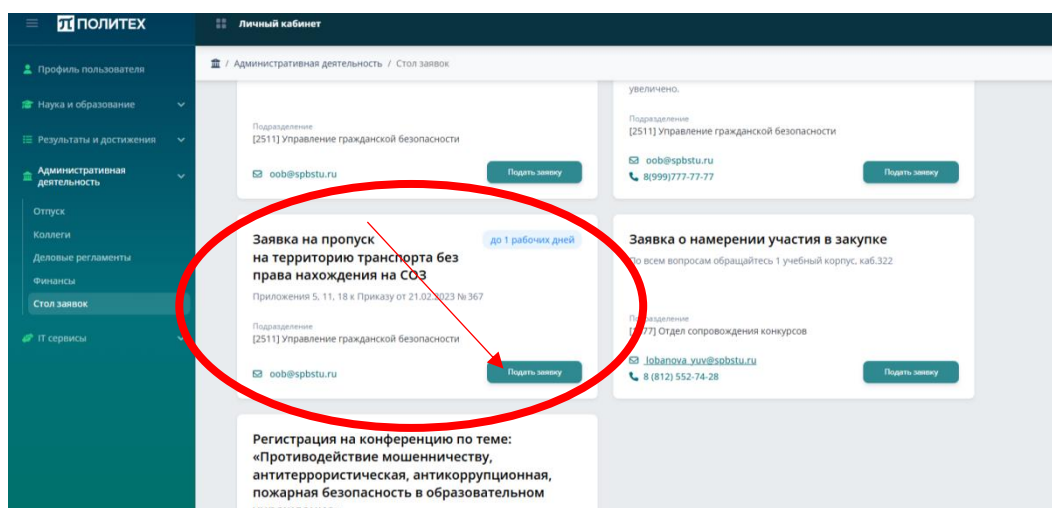
## Инструкция к Заявке на пропуск на территорию транспорта без права нахождения на СОЗ:

В схеме 3 отображен путь согласования Заявки на пропуск на территорию транспорта без права нахождения на СОЗ:

Схема 3



Выбрать необходимый вид заявки и нажать на кнопку «Подать заявку»:



После нажатия кнопки «Подать заявку», откроется окно с полями для заполнения.

Необходимо  
выбрать подтип  
заявки

В зависимости от выбранного подтипа заявки заполнить поля.

Обращаю Ваше внимание, что поля, отмеченные знаком \* обязательны для заполнения. Об этом также информирует подсказка: «Поле не должно быть пустым».

После заполнения полей необходимо подтвердить ознакомление с требованиями Руководства по организации и обеспечению комплекса мер по антитеррористической защищенности объектов (территории) ФГАОУ ВО «СПбПУ» (приказ ректора от 21.02.2023 № 367). (Расположено на сайте СПбПУ: «Административный каталог/ Управление гражданской безопасности / Руководство ...» ), а также подтвердить получение согласий субъектов ПДн (Бланк согласия о передачи персональных данных расположен на сайте СПбПУ: «Административный каталог/Общие документы организации / Бланки документов / Согласие на обработку персональных данных»):

- ✓ С требованиями Руководства по организации и обеспечению комплекса мер по антитеррористической защищенности объектов (территории) ФГАОУ ВО «СПбПУ» ознакомлен \*
- ✓ Подтверждаю получение согласий субъектов ПДн и осознаю ответственность \* ?

При выборе подтипа «Въезд на территорию Университета для сторонних организаций; разовый въезд для работника»:

А также если указанная сторонняя (подрядная) организация, осуществляет работы на территории Университета:

Необходимо приложить действующий Акт-допуск в формате \*.pdf путем нажатия на кнопку «Загрузить файл»:

☒ С требованиями Руководства по организации и обеспечению комплекса мер по антитеррористической защищенности объектов (территории) ФГАОУ ВО «СПбПУ» ознакомлен \*  
☒ Подтверждаю получение согласий субъектов ПДн и осознаю ответственность \* ?  
 ▲ Акт-допуск  
 Загрузить файл

Отменить Сохранить

После заполнения всех полей и обязательных отметок необходимо нажать кнопку «СОХРАНИТЬ».

Оформление пропуска в Университет \*

Выдача транспортной электронной карты (пропуска)  
 Доступ сотрудникам Департамента транспорта и механизации  
 Въезд на территорию Университета для сторонних организаций; разовый въезд для работника

Наименование пункта пропуска \*

Наименование сторонней (подрядной) организации \*

Адрес объекта \*

Контактная информация

Контактное лицо \*

Контактный телефон \*

☐ С требованиями Руководства по организации и обеспечению комплекса мер по антитеррористической защищенности объектов (территории) ФГАОУ ВО «СПбПУ» ознакомлен \*  
☐ Подтверждаю получение согласий субъектов ПДн и осознаю ответственность \* ?  
 Акт-допуск  
 Загрузить файл

Отменить Сохранить

Заявка перейдет в статус «ЧЕРНОВИК».

Заявка на пропуск на территорию транспорта без права нахождения на СОЗ № 92164

Основные данные  
 ФИО  
 Сорокина Людмила Николаевна

Статус  
 ЧЕРНОВИК

Подать заявку  
 03.12.2025 в 18:59  
 Сорокина Л.Н.

Транспортные средства

ТИП ПЕРСОНЫ	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	ДАННЫЕ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА
			Данные отсутствуют

Далее необходимо заполнить поле «Транспортные средства», путем нажатия на «+» и заполнением необходимых данных:

Заявка на пропуск на территорию транспорта без права нахождения на СОЗ № 92164

Основные данные  
 ФИО  
 Сорокина Людмила Николаевна

Статус  
 ЧЕРНОВИК

Подать заявку  
 03.12.2025 в 18:59  
 Сорокина Л.Н.

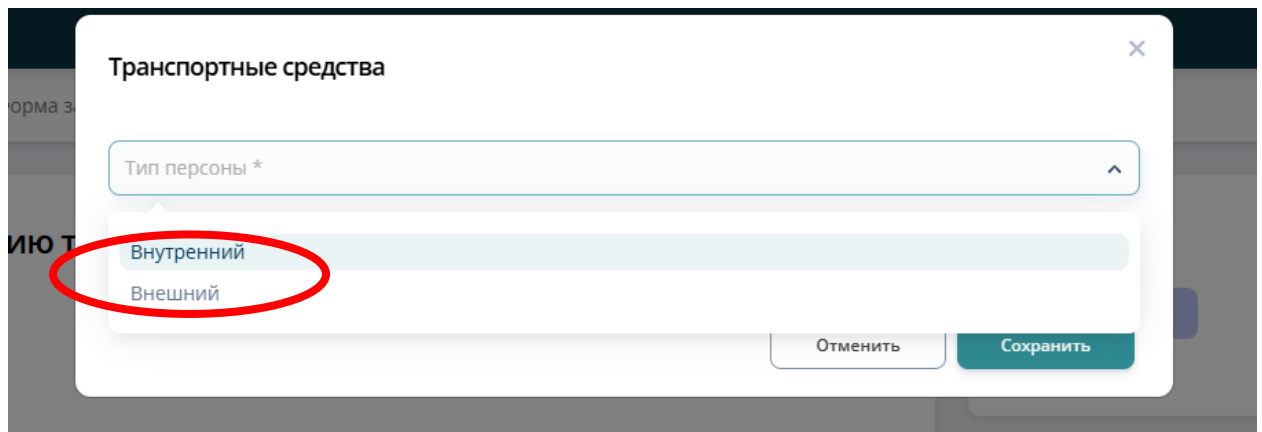
Транспортные средства

ТИП ПЕРСОНЫ	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	ДАННЫЕ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА
			Данные отсутствуют

Для внутренних

Для внешних

Выбрать тип персоны:



Транспортные средства

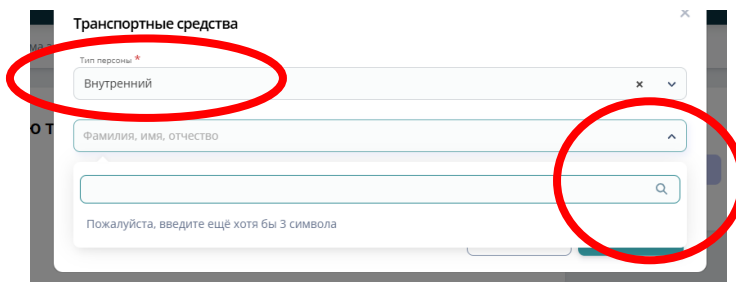
Тип персоны \*

Внутренний

Внешний

Отменить Сохранить

Для внутренних работников / обучающихся выбор осуществить из раскрывающегося списка, а для внешних путем ввода данных.



Транспортные средства

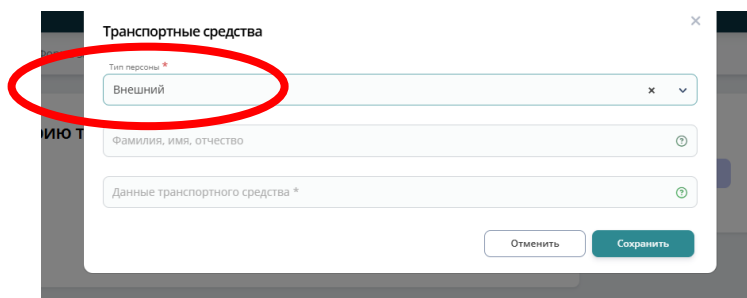
Тип персоны \*

Внутренний

Фамилия, имя, отчество

Пожалуйста, введите ещё хотя бы 3 символа

Отменить Сохранить



Транспортные средства

Тип персоны \*

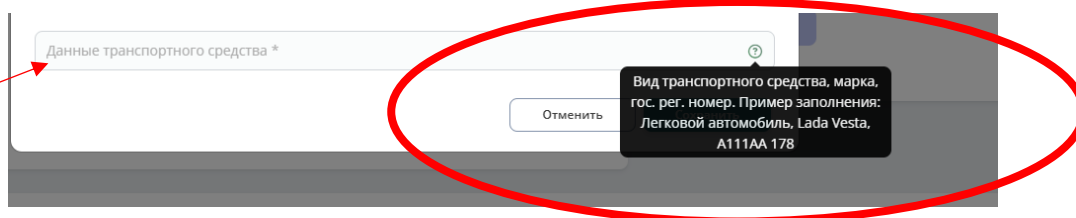
Внешний

Фамилия, имя, отчество

Данные транспортного средства \*

Отменить Сохранить

Необходимо заполнить данные транспортного средства, при наведении на знак «?», появится подсказка по заполнению данных:

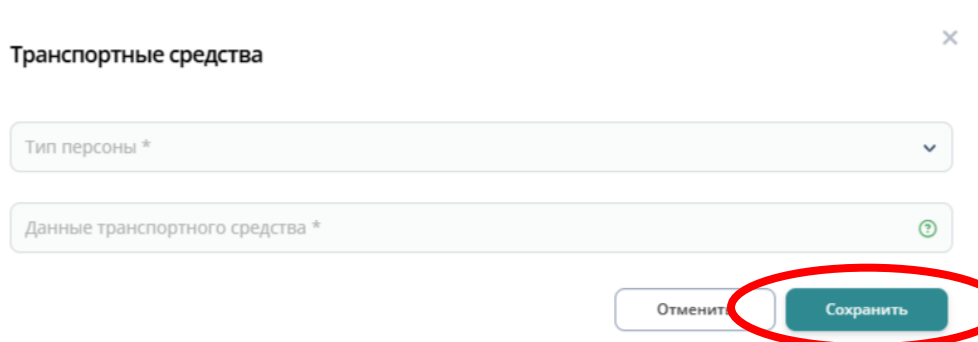


Данные транспортного средства \*

Отменить

Вид транспортного средства, марка, гос. рег. номер. Пример заполнения: Легковой автомобиль, Lada Vesta, A111AA 178

После необходимо нажать на кнопку «Сохранить»:



Транспортные средства

Тип персоны \*

Данные транспортного средства \*

Отменить Сохранить

Заявка перейдет в статус «ЧЕРНОВИК»:

Заявка на пропуск на территорию транспорта без права нахождения на СОЗ  
№ 92164

Статус  
ЧЕРНОВИК

Подать заявку

03.12.2025 в 18:59  
Сорокина Д.А.

Основные данные  
ФИО  
Сорокина Людмила Николаевна

Транспортные средства

ТИП ПЕРСОНЫ	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	ДААННЫЕ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА
Данные отсутствуют			

После заполнения / загрузки всех необходимых данных в черновик Заявки необходимо нажать кнопку «Подать заявку»:

Статус

ЧЕРНОВИК

Подать заявку

03.12.2025 в 17:33

Подтверждение заявки

Подать заявку?

После подачи заявки вносить изменения нельзя.

Отмена Подать заявку

Далее появится окно подтверждения подачи Заявки. Обращаю Ваше внимание, что после подтверждения внести изменения в заявку будет невозможно. В случае неверно поданных данных заявка будет отклонена.

Далее поданная заявку появится в разделе «МОИ ЗАЯВКИ», там возможно отследить ее статус и дату его изменения:

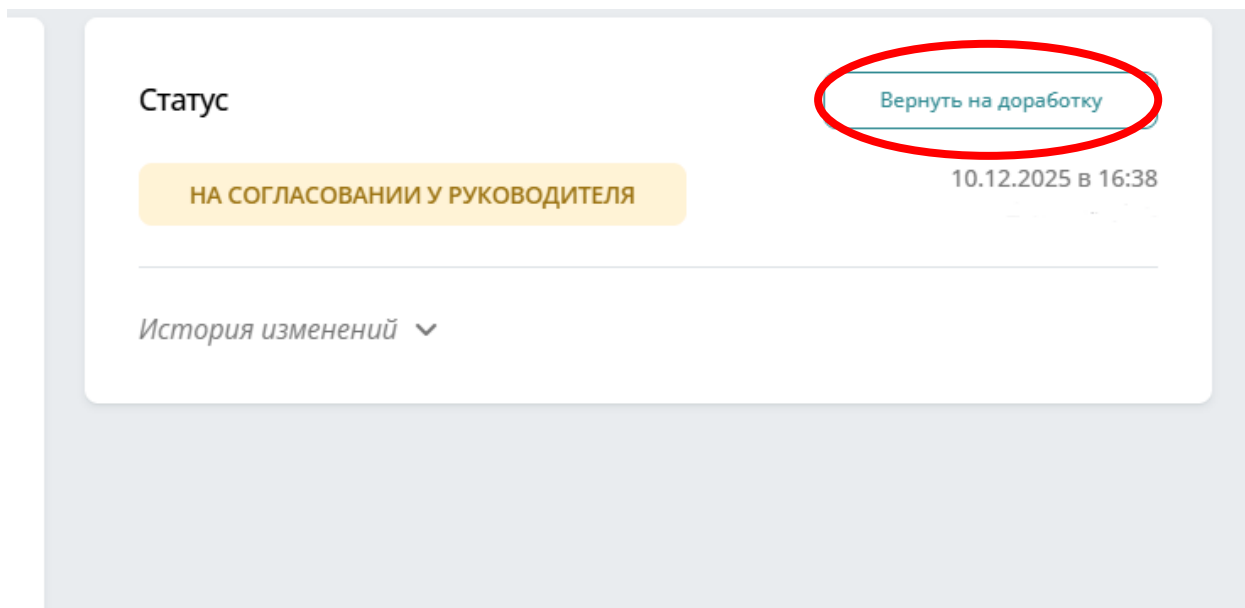
Административная деятельность / Стол заявок

Заявки Черновики **Мои заявки**

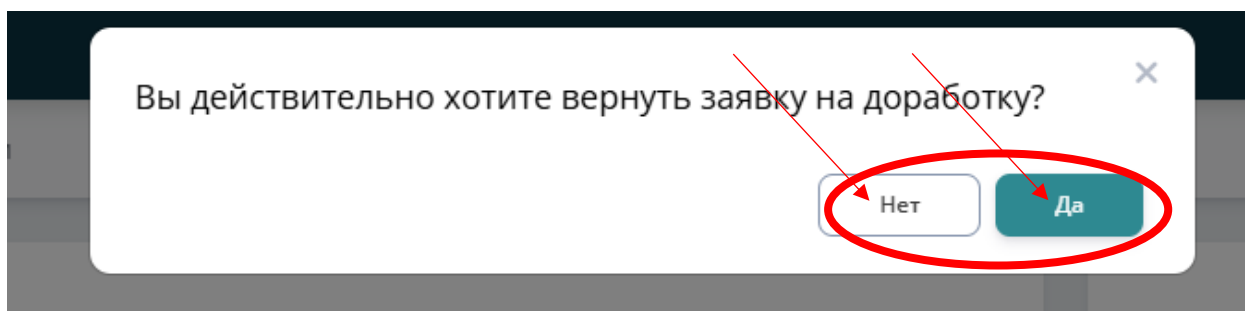
Категория Статус Поиск

НОМЕР	НАЗВАНИЕ ЗАЯВКИ	КАТЕГОРИЯ	ДАТА ОТПРАВКИ ЗАЯВКИ	СТАТУС	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ СТАТУСА
92164	Заявка на пропуск на территорию транспорта без права нахождения на СОЗ	Транспорт	03.12.2025	Черновик	03.12.2025

Если после подачи заявки Вы обнаружили необходимость доработки отправленного документа, то возможно вернуть Заявку пока не появился статус «Заявка подана». Для этого необходимо нажать на кнопку «Вернуть на доработку»:

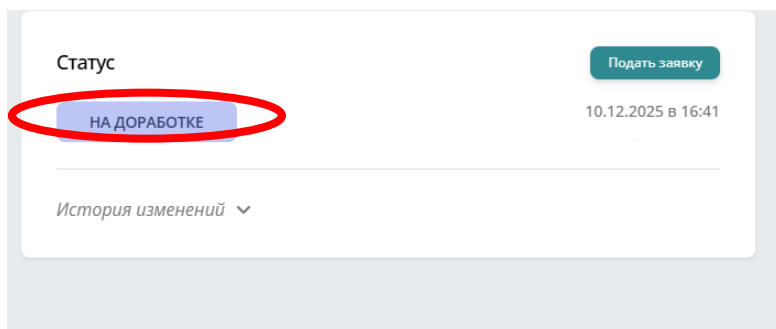


После нажатия появиться на кнопку «Вернуть на доработку» появится диалоговое окно с вариантом действия, необходимо выбрать и нажать кнопку «ДА» или «НЕТ» в зависимости от принятого Вами решения:

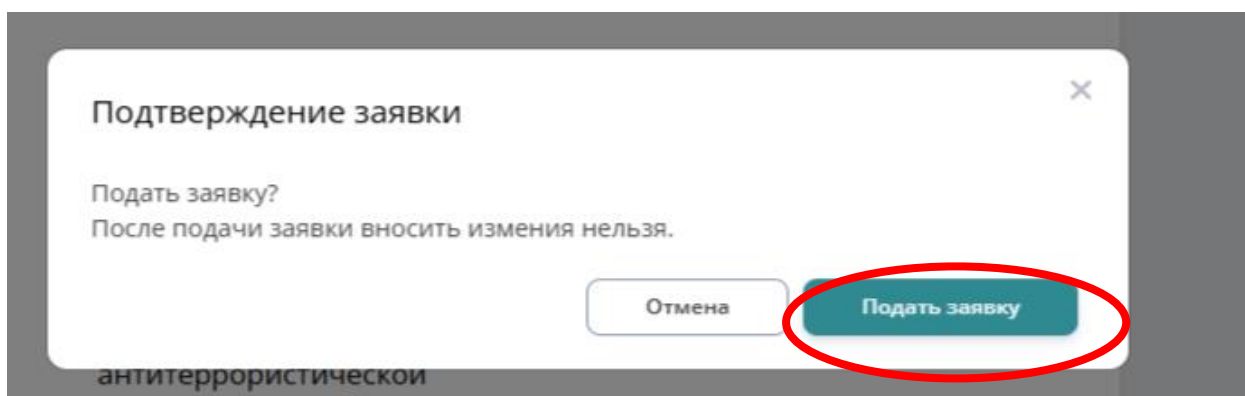


Если выбран вариант «НЕТ», заявка останется без изменений.

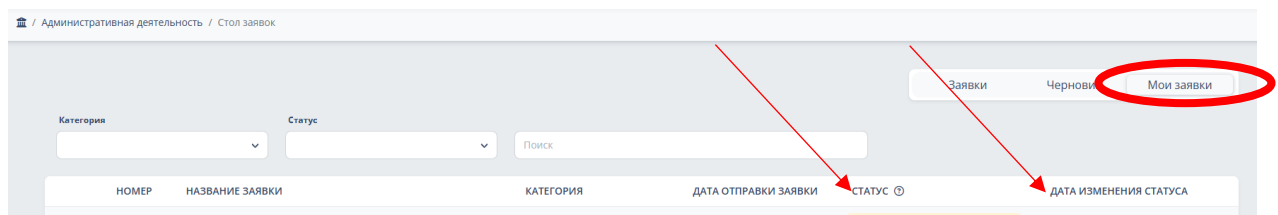
Если выбран вариант «ДА», заявка перейдет в статус «На доработке»:



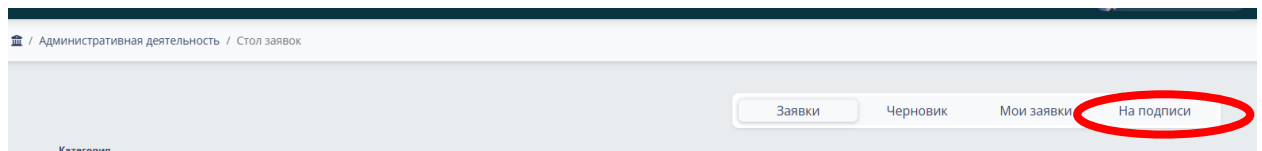
И у Вас появится возможность внести необходимую корректировку и заново подать заявку:



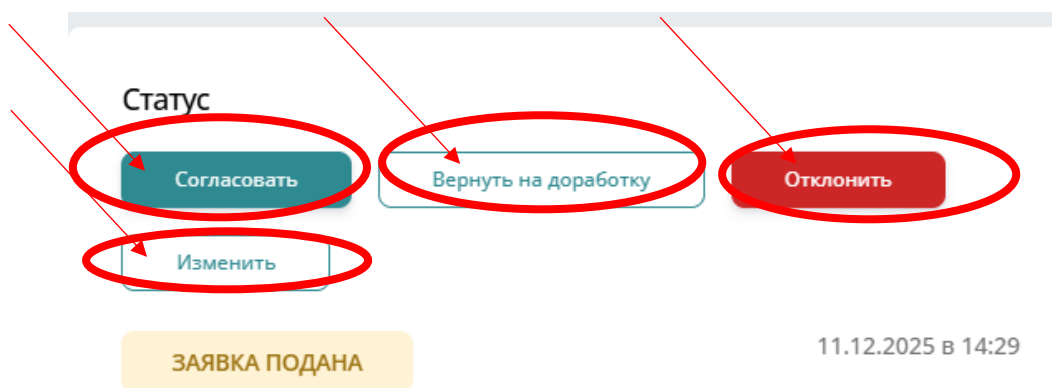
Далее поданная заявка появится в разделе «МОИ ЗАЯВКИ», там возможно отследить ее статус и дату его изменения:



После подачи заявка попадает на согласование к руководителю структурного подразделения. Заявка будет находиться в личном кабинете в разделе Административная деятельность / стол заявок / заявки на подписи:



Руководитель структурного подразделения может согласовать заявку, отправить ее на доработку, отклонить, изменить статус.



Если выбрана и нажата кнопка «Согласовать», заявка переходит в статус «Заявка подана».

Если выбрана и нажата кнопка «Вернуть на доработку», заявка вернется к исполнителю в личный кабинет КИС «Мой Политех» со статусом «На доработке»:

НОМЕР	НАЗВАНИЕ ЗАЯВКИ	КАТЕГОРИЯ	ДАТА ОТПРАВКИ ЗАЯВКИ	СТАТУС	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ СТАТУСА
101912	Заявка на оформление электронной карты (пропуска)	Административная деятельность	10.12.25 16:38	НА ДОРАБОТКЕ	0.12.25 16:46

Когда заявка находится в статусе «На доработке» исполнитель может внести в нее все необходимые изменения.

Если выбрана и нажата кнопка «Отклонить» заявка переходит в статус «ОТКЛОНЕНО»:

ФИО	КАТЕГОРИЯ	СТАТУС
	Административная деятельность	ОТКЛОНЕНО

Когда заявка находится в статусе «На доработке» исполнитель; М.О.Л.; работник, отвечающий за предоставление аудитории: могут внести в нее все необходимые изменения.



На доработку отправить поступившую на рассмотрение заявку, может М.О.Л.; работник, отвечающий за предоставление аудитории; проректор по информационной, молодежной политике и безопасности и управление гражданской безопасности.

Если заявка успешно всеми согласована, то у вас в личном кабинете появится статус заявки – «Заявка подтверждена»:

КАТЕГОРИЯ	СТАТУС	ДАТА ОТПРАВКИ ЗАЯВКИ	В РАБОТЕ КОЛ-ВО ДНЕЙ	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ СТА
Административная деятельность	ЗАЯВКА ПОДТВЕРЖДЕНА	24.11.2025 15:28		24.11.2025 15:49
Административная деятельность	ЗАЯВКА ПОДТВЕРЖДЕНА	25.11.2025 16:44		25.11.2025 17:54

После поступления заявки на пост охраны, у Вас в личном кабинете отобразится статус «Принято к исполнению»:

КАТЕГОРИЯ	СТАТУС	ДАТА ОТПРАВКИ ЗАЯВКИ	В РАБОТЕ КОЛ-ВО ДНЕЙ	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ СТАТУСА	СИСТЕ
Административная деятельность	ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ	04.12.2025 13:51		04.12.2025 17:34	

Исполнитель самостоятельно отслеживает статус поданной заявки.

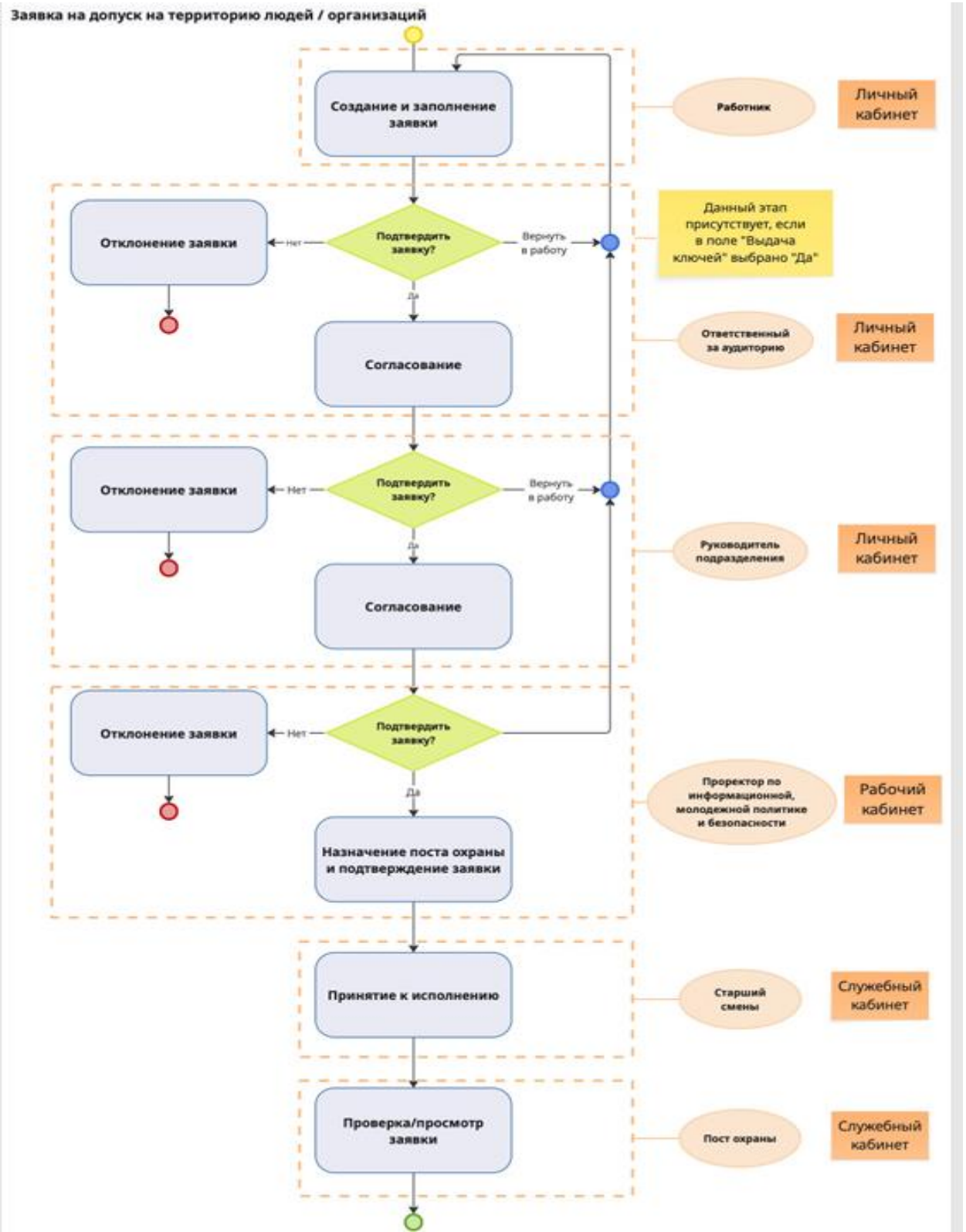
Обращаю Ваше внимание, что срок рассмотрения заявок в статусе «Заявка подана» составляет 1 рабочий день. Заявки, отправленные после 16.00 будут рассмотрены на следующий рабочий день.

**Исключения из правил возможны, но они не должны становиться правилом.**

# Инструкция к Заявке на допуск на территорию людей/организаций.

В схеме 4 отображен путь согласования Заявки на допуск на территорию людей/организаций:

Схема 4



Выбрать заявку:

Административная деятельность

- Отпуск
- Коллеги
- Деловые регламенты
- Финансы
- Стол заявок
- IT сервисы

[2511] Управление гражданской безопасности

✉ oob@spbstu.ru [Подать заявку](#)

**Заявка на допуск на территорию людей / организаций** до 1 рабочих дней

Приложение 7; 9; 10 к Приказу от 21.02.2023 № 367

Подразделение  
[2511] Управление гражданской безопасности

✉ oob@spbstu.ru [Подать заявку](#)

✉ korshunova\_mv@spbstu.ru [Подать заявку](#)  
☎ +7 (812) 294-45-50

**Заявка на оформление электронной карты (пропуска)**

Приложение 3; 4 к Приказу от 21.02.2023 № 367.  
Обратите внимание, что если подано в заявке на выдачу более 40 шт. электронных карт (пропусков), то время изготовления может быть увеличено.

Подразделение  
[2511] Управление гражданской безопасности

✉ oob@spbstu.ru [Подать заявку](#)  
☎ 8(999)777-77-77

**Заявка на пропуск на территорию транспорта без права нахождения на СОЗ** до 1 рабочих дней

Приложения 5, 11, 18 к Приказу от 21.02.2023 № 367

**Заявка о намерении участия в закупке**

По всем вопросам обращаться 1 учебный корпус, каб.322

**Заявка на допуск на территорию людей / организаций** до 1 рабочих дней

Приложение 7; 9; 10 к Приказу от 21.02.2023 № 367

Подразделение  
[2511] Управление гражданской безопасности

✉ oob@spbstu.ru [Подать заявку](#)

После нажатия кнопки «Подать заявку», откроется окно с полями для заполнения:

**Заявка**

Основные данные

Тип заявки \*

Фамилия \*

Описание

Руководитель подразделения \*

Адрес \*

Сведения для оформления пропуска

Дата пропуска с \*

Дата пропуска по \*

Наименование мероприятия, выполнения работ \*

Место проведения \*

Выдача ключей от помещения \*

Контактная информация

Контактный телефон \*

Заявка

Основные данные

Тип заявки \*

Допуск на территорию работников Университета/ сторонних (подрядных) организаций

Пропуск участников в составе организованных групп для участия в массовых мероприятиях

Пропуск иностранных делегаций (граждан)

Руководитель подразделения \*

В зависимости от выбранного подтипа заявки заполнить поля.

Обращаю Ваше внимание, что поля, отмеченные знаком \* обязательны для заполнения. Об этом также информирует подсказка: «Поле не должно быть пустым».

При необходимости выдачи ключей от помещения, заполняются следующие поля путем ответа на вопрос и выбора ответа:

Выдача ключей от помещения \*

Да

Нет

При выборе ответа «ДА» о необходимости выдачи ключей от помещения, появится поля необходимые к заполнению:

Выдача ключей от помещения \*

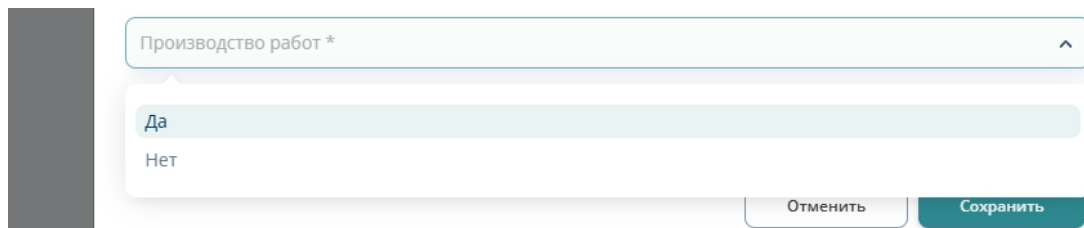
Да

С кем согласована выдача ключей \*

Помещение

Обращаю Вниманию, что заявка в данном случае будет дополнительно согласовываться с ответственным за помещение, во избежание накладок по работе в нем, и только после этого будет направлена на согласование к Руководителю структурного подразделения, а далее только после его согласования попадет к Проректору по информационной, молодежной политике и безопасности и в Управление гражданской безопасности на дальнейшее согласование.

При необходимости проведения работ, подрядной (сторонней) организацией необходимо выбрать соответствующий ответ в раскрывающемся поле:



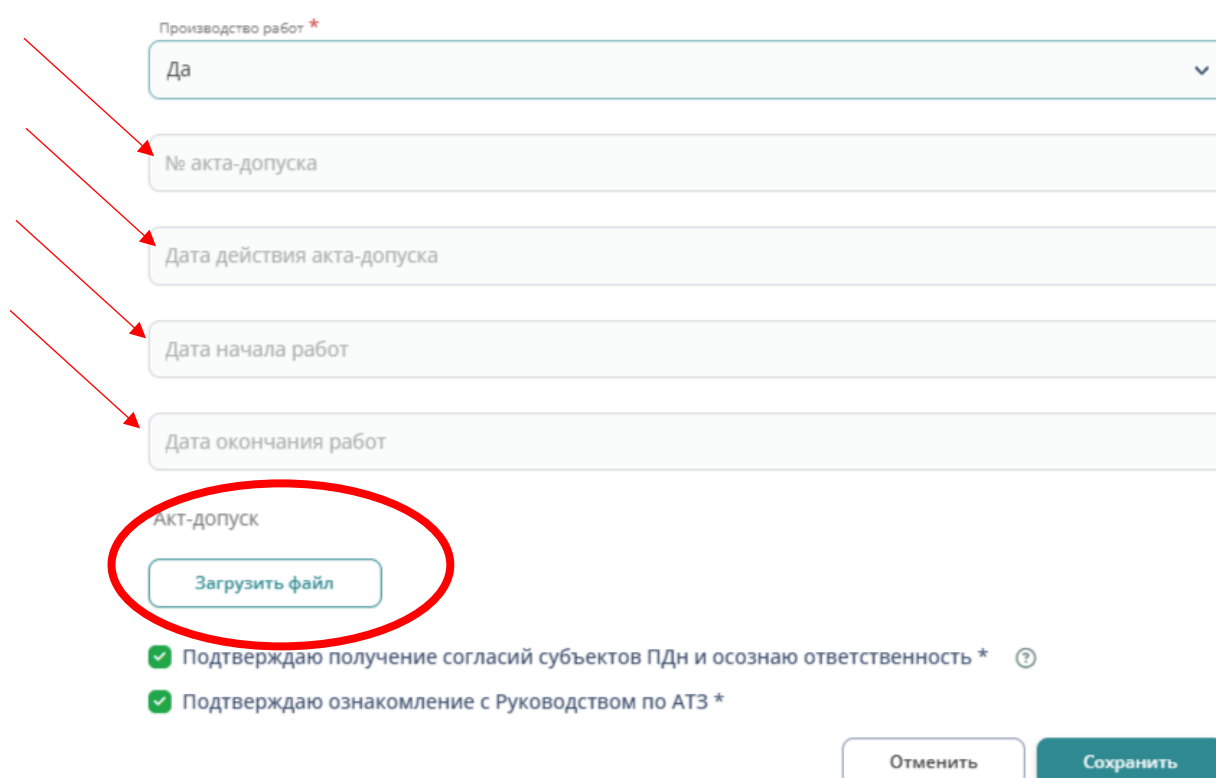
Производство работ \*

Да

Нет

Отменить Сохранить

При выборе ответа «ДА» о необходимости производства работ, необходимо заполнить данные обязательные поля по действующему Акту-допуску, а также приложить действующий Акт-допуск в формате \*.pdf путем нажатия на кнопку «Загрузить файл»:



Производство работ \*

Да

№ акта-допуска

Дата действия акта-допуска

Дата начала работ

Дата окончания работ

Акт-допуск

Загрузить файл

☒ Подтверждаю получение согласий субъектов ПДн и осознаю ответственность \*

☒ Подтверждаю ознакомление с Руководством по АТЗ \*

Отменить Сохранить

Обращаю Ваше внимание, что поля, отмеченные знаком \* обязательны для заполнения. Об этом также информирует подсказка: «Поле не должно быть пустым».

После заполнения полей необходимо подтвердить ознакомление с требованиями Руководства по организации и обеспечению комплекса мер по антитеррористической защищенности объектов (территории) ФГАОУ ВО «СПБПУ» (приказ ректора от 21.02.2023 № 367). (Расположено на сайте СПБПУ: «Административный каталог/ Управление гражданской безопасности / Руководство ...» ), а также подтвердить получение согласий субъектов ПДн (Бланк согласия о передачи персональных данных расположен на сайте СПБПУ: «Административный каталог/Общие документы организации / Бланки документов / Согласие на обработку персональных данных»):



☒ С требованиями Руководства по организации и обеспечению комплекса мер по антитеррористической защищенности объектов (территории) ФГАОУ ВО «СПБПУ» ознакомлен \*

☒ Подтверждаю получение согласий субъектов ПДн и осознаю ответственность \* ?

При выборе подтипа заявки:

Заявка

Основные данные

Тип заявки \*

Пропуск иностранных делегаций (граждан)

Необходимо указать номер приказа о приеме иностранных граждан, его дату, а также загрузить Приказ:

Номер приказа о приеме иностранных граждан \*

Дата приказа о приеме иностранных граждан \*

Приказ

Загрузить файл

После заполнения всех полей и обязательных отметок необходимо нажать кнопку «СОХРАНИТЬ».

Фамилия, имя, отчество

Деловые линии

Выдана ключей от помещения \*

Нет

Контактная информация

Контактный телефон \*

Контактное лицо \*

Производство работ \*

☒ Подтверждаю получение согласий субъектов ПДн и осознаю ответственность \*

☒ Подтверждаю ознакомление с Руководством по АТЗ \*

Отменить Сохранить

Заявка перейдет в статус «ЧЕРНОВИК».

Заявка на допуск на территорию людей / организаций

№ 92172

Основные данные

ФИО

Сорокина Людмила Николаевна

Персоны

Загрузить из xlsx +

Статус

ЧЕРНОВИК

Подать заявку

03.12.2025 в 20:25  
Сорокина Л.Н.

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	НАИМЕНОВАНИЕ И НОМЕР ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ	ДАННЫЕ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА
Данные отсутствуют		

Далее необходимо заполнить поле персоны:

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	НАИМЕНОВАНИЕ И НОМЕР ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ	ДАННЫЕ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА
Данные отсутствуют		

Данные можно заполнить либо путем нажатия на знак «+» или «загрузить из xlsx» добавить данные:

ЕНОВАНИЕ ПУНКТА /СКА	ПЕРИОД ПОСЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА
----------------------	--------------------------

Образец шаблона прилагается. Его можно предварительно скачать, заполнить и подгрузить в заявку:

**Загрузка из xls**  
Скачать шаблон  
Файл  
Загрузить файл  
Закрыть Загрузить

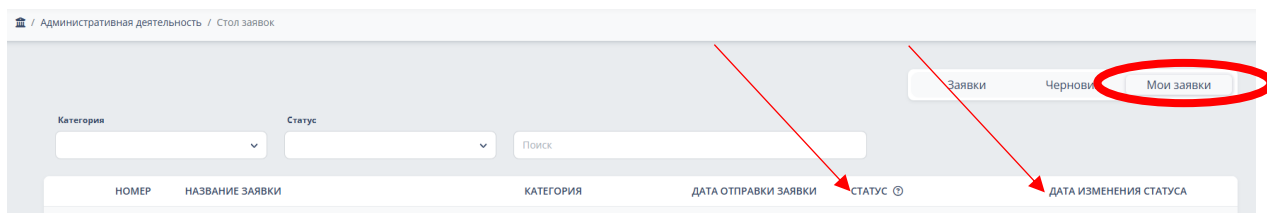
После заполнения / загрузки всех необходимых данных в черновик Заявки необходимо нажать кнопку «Подать заявку»:

Назад  
Статус  
Подать заявку  
03.12.2025 в 17:33

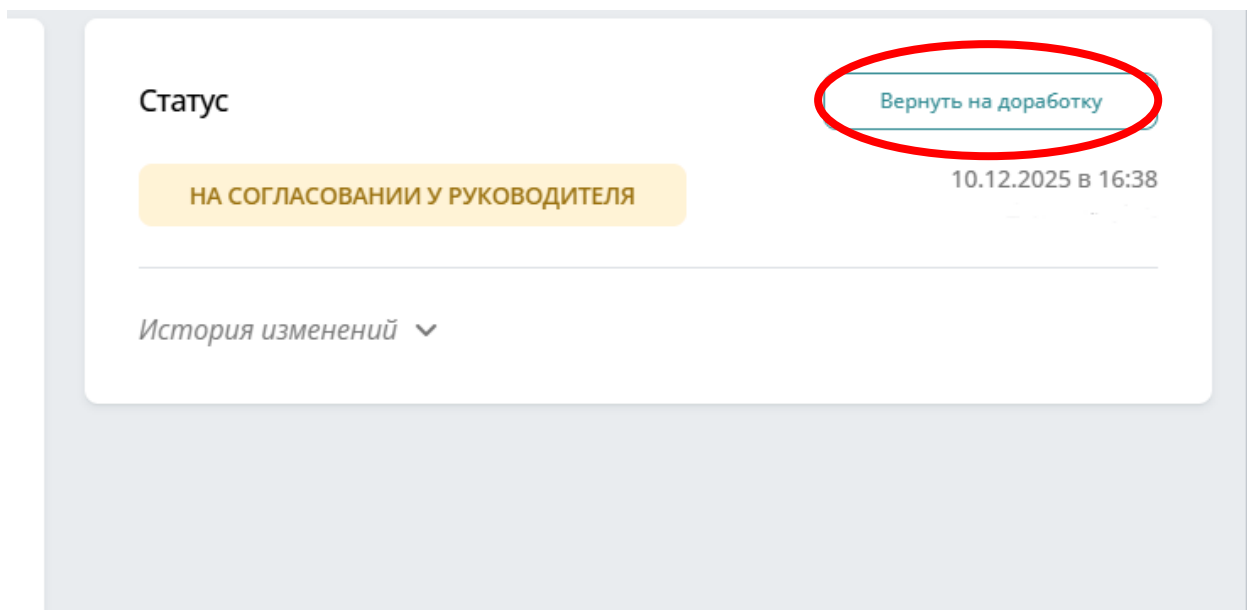
Далее появится окно подтверждения подачи Заявки. Обращаю Ваше внимание, что после подтверждения внести изменения в заявку будет невозможно. В случае неверно поданных данных заявка будет отклонена.

**Подтверждение заявки**  
Подать заявку?  
После подачи заявки вносить изменения нельзя.  
Отмена Подать заявку

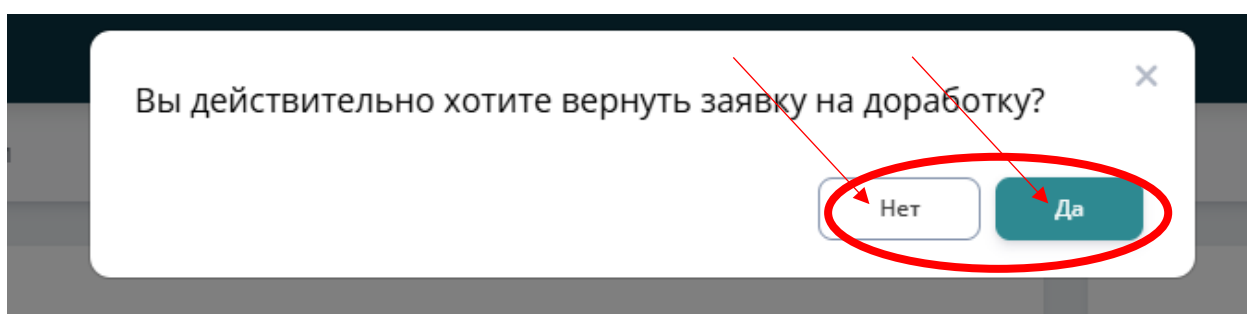
Далее поданная заявка появится в разделе «МОИ ЗАЯВКИ», там возможно отследить ее статус и дату его изменения:



Если после подачи заявки Вы обнаружили необходимость доработки отправленного документа, то возможно вернуть Заявку пока не появился статус «Заявка подтверждена». Для этого необходимо нажать на кнопку «Вернуть на доработку»:

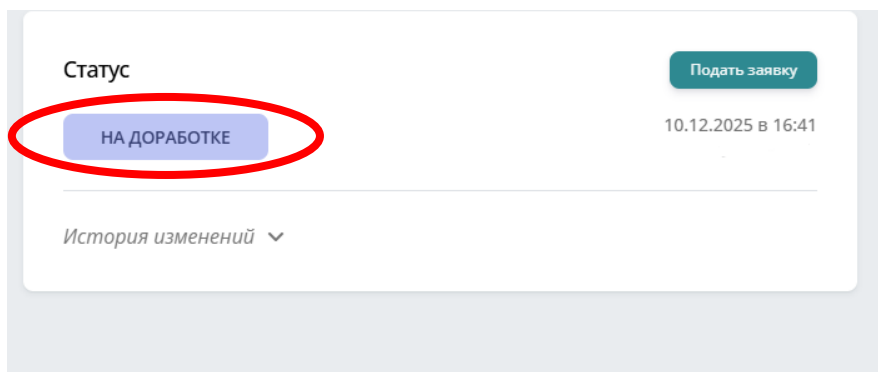


После нажатия появиться на кнопку «Вернуть на доработку» появится диалоговое окно с вариантом действия, необходимо выбрать и нажать кнопку «ДА» или «НЕТ» в зависимости от принятого Вами решения:



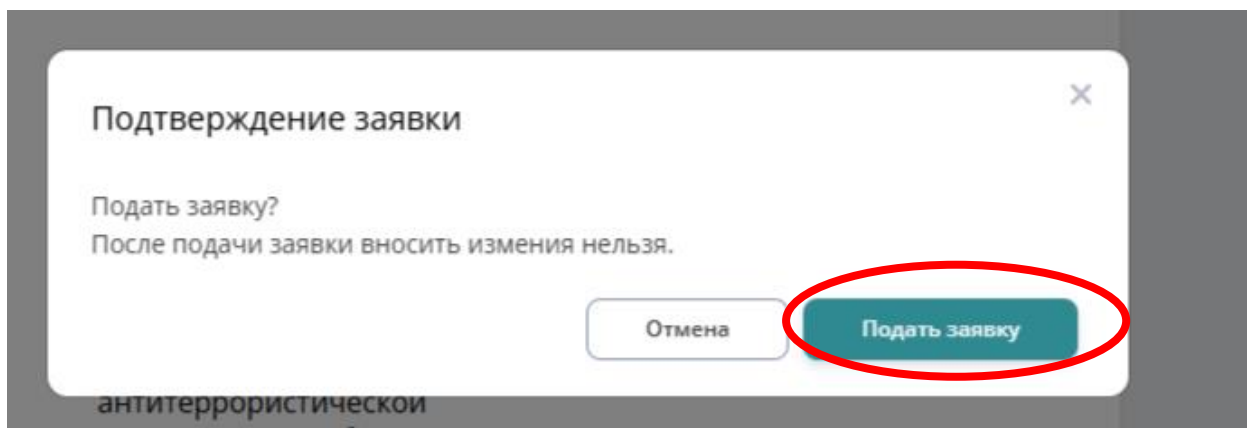
Если выбран вариант «НЕТ», останется неизменной.

Если выбран вариант «ДА», заявка перейдет в статус «На доработке»:

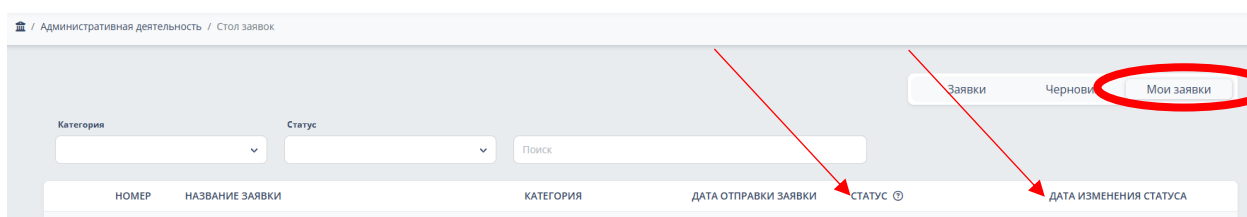




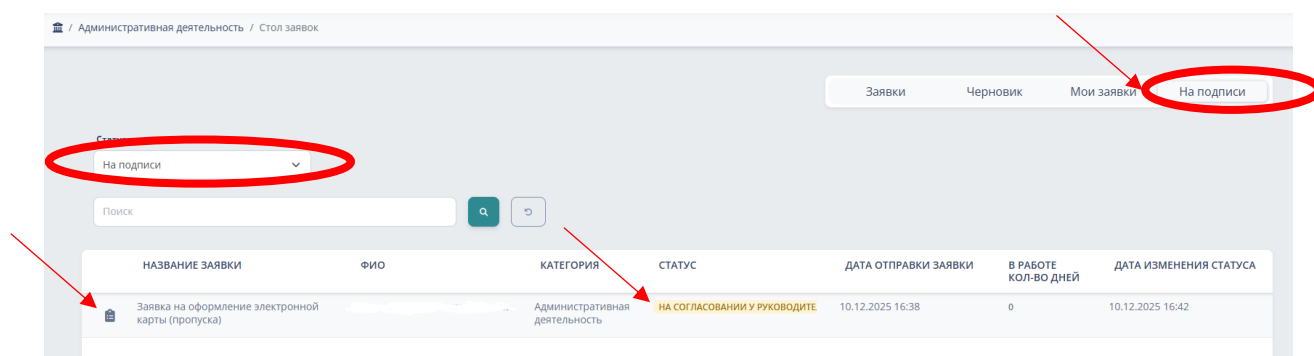
И у Вас появится возможность внести необходимую корректировку и заново подать заявку:



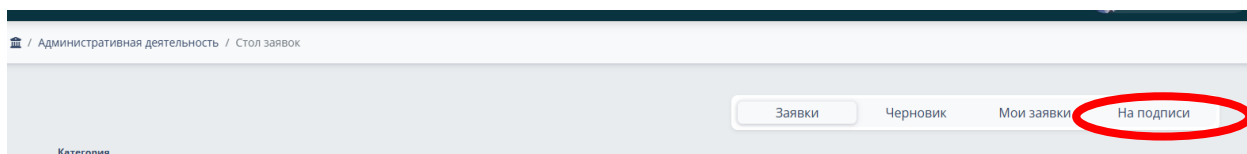
Далее поданная заявка появится в разделе «МОИ ЗАЯВКИ», там возможно отследить ее статус и дату его изменения:



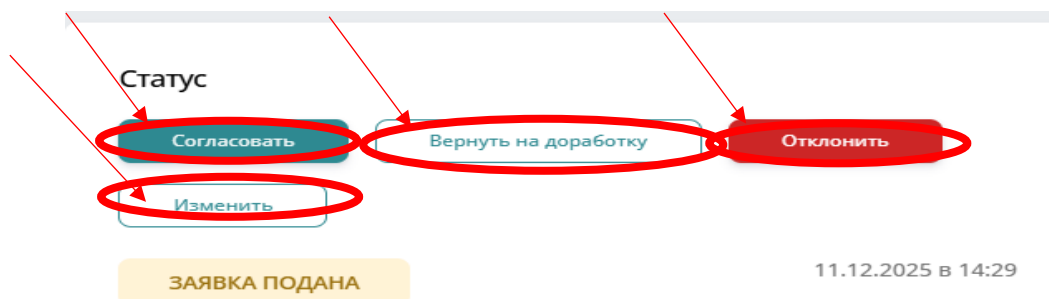
После подачи заявка попадает на согласование к руководителю структурного подразделения. Она будет находится в личном кабинете в разделе Административная деятельность / стол заявок / заявки на подписи:



После подачи заявка попадает на согласование к руководителю структурного подразделения. Она будет находится в личном кабинете в разделе Административная деятельность / стол заявок / заявки на подписи:



Руководитель структурного подразделения может согласовать заявку, отправить ее на доработку, отклонить, изменить статус.



Если выбрана и нажата кнопка «Согласовать», заявка переходит в статус «Заявка подана».

Если выбрана и нажата кнопка «Вернуть на доработку», заявка вернется к исполнителю в личный кабинет КИС «Мой Политех» со статусом «На доработке»:

НОМЕР	НАЗВАНИЕ ЗАЯВКИ	КАТЕГОРИЯ	ДАТА ОТПРАВКИ ЗАЯВКИ	СТАТУС ⓘ	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ СТАТУСА
101912	Заявка на оформление электронной карты (пропуска)	Административная деятельность	10.12.25 16:38	НА ДОРАБОТКЕ	10.12.25 16:46

Когда заявка находится в статусе «На доработке» исполнитель может внести в нее все необходимые изменения.

Если выбрана и нажата кнопка «Отклонить» заявка переходит в статус «ОТКЛОНЕНО»:

ФИО	КАТЕГОРИЯ	СТАТУС
	Административная деятельность	ОТКЛОНЕНО

Когда заявка находится в статусе «На доработке» исполнитель; работник, ответственный за предоставление помещения: могут внести в нее все необходимые изменения.

На доработку отправить поступившую на рассмотрение заявку, может работник, отвечающий за предоставление аудитории; проректор по информационной, молодежной политике и безопасности и управление гражданской безопасности.

Административная деятельность / Стол заявок / Карточка заявки

Заявка на допуск на территорию людей / организаций  
№ 100704

Основные данные

Тип заявки  
Допуск на территорию работников Университета/ сторонних (подрядных) организаций

Руководитель подразделения  
Варшавский Денис Анатольевич

ФИО  
Варшавский Денис Анатольевич

Адрес  
ул.Политехническая, д.29 (вся территория кампуса) (Центральная площадка)

Сведения для оформления пропуска

Дата пропуска с  
09.12.2025 12:00

Дата пропуска по  
10.12.2025 12:00

Наименование мероприятия, выполнения работ  
Мытье окон

Место проведения  
Научно-исследовательский корпус «ТЕХНОПОЛИС ПОЛИТЕХ»

Наименование сторонней (подрядной) организации  
Чистые окна

Выдача ключей от помещения  
Да

Ответственный за аудиторию  
Варшавский Денис Анатольевич

Помещение  
41.29

Контактная информация

Контактный телефон  
+79999999999

Производство работ  
Нет

Контактное лицо  
Варшавский Денис Анатольевич

Подтверждаю получение согласий субъектов ПДн и осознаю ответственность

Подтверждаю ознакомление с Руководством по АТЗ

Статус

Подписать

Вернуть на доработку

Отклонить

СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ 11.12.2025 в 17:41

История изменений

Если заявка успешно всеми согласована, то у вас в личном кабинете появится статус заявки – «Заявка подтверждена»:

КАТЕГОРИЯ	СТАТУС	ДАТА ОТПРАВКИ ЗАЯВКИ	В РАБОТЕ КОЛ-ВО ДНЕЙ	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ СТА
Административная деятельность	ЗАЯВКА ПОДТВЕРЖДЕНА	24.11.2025 15:28		24.11.2025 15:49

После поступления заявки на пост охраны, у Вас в личном кабинете отобразится статус «Принято к исполнению»:

КАТЕГОРИЯ	СТАТУС	ДАТА ОТПРАВКИ ЗАЯВКИ	В РАБОТЕ КОЛ-ВО ДНЕЙ	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ СТАТУСА	СИСТЕМА
Административная деятельность	ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ	04.12.2025 13:51		04.12.2025 17:34	

Исполнитель самостоятельно отслеживает статус поданной заявки.

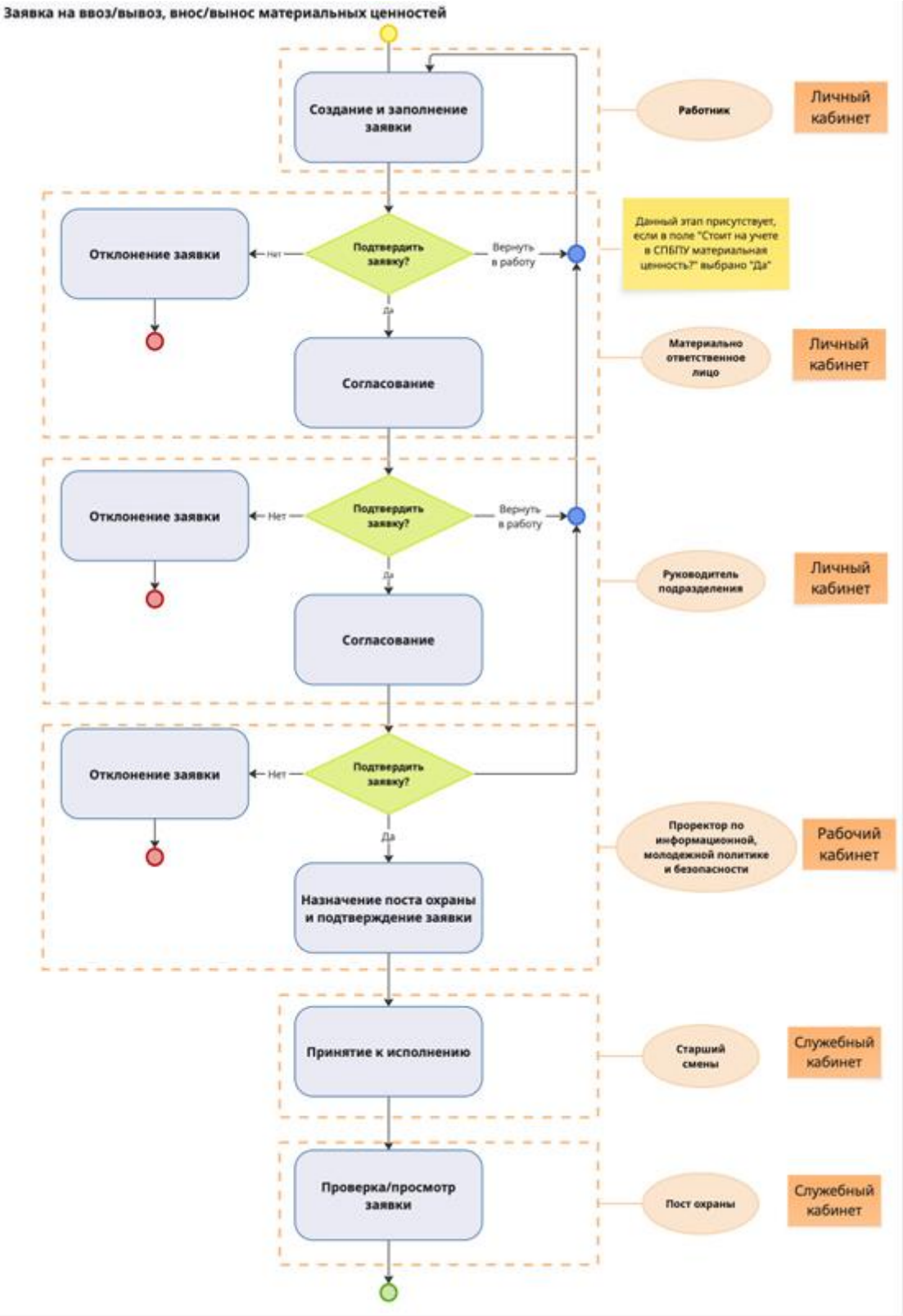
Обращаю Ваше внимание, что срок рассмотрения заявок в статусе «Заявка подана» составляет 1 рабочий день. Заявки, отправленные после 16.00 будут рассмотрены на следующий рабочий день.

***Исключения из правил возможны, но они не должны становиться правилом.***

# Инструкция к Заявке на ввоз/вывоз, внос/вынос материальных ценностей.

В схеме 5 отображен путь согласования Заявки на ввоз / вывоз, внос / вынос материальных ценностей:

Схема 5



Выбрать заявку:

Личный кабинет

Административная деятельность / Стол заявок

Категория

Поиск

Административная деятельность

**Заявка на ввоз/вывоз, внос/вынос материальных ценностей** до 1 рабочих дней

Приложение 6 к Приказу от 21.02.2023 № 367

Подразделение  
[2511] Управление гражданской безопасности

oob@spbstu.ru

Подать заявку

**Заявка на выдачу «Новогоднего подарка для детей работников Университета»**

Обратите внимание, что заявление необходимо подать до 25.11.2025

Подразделение  
[2226] Отдел наград и социальной поддержки работников

korshunova\_mv@spbstu.ru

+7 (812) 294-45-50

Подать заявку

**Заявка на пропуск на территорию людей / организаций** до 1 рабочих дней

Приложение 7; 9; 10 к Приказу от 21.02.2023 № 367

**Заявка на оформление электронной карты (пропуска)**

Приложение 3; 4 к Приказу от 21.02.2023 № 367.

Обратите внимание, что если подано в заявке на выдачу 40 шт. электронных карт (пропусков), то время изготовления может быть увеличено.

После нажатия кнопки «Подать заявку», откроется окно с полями для заполнения:

Заявка

Основные данные

Адрес \*

Дополнительный адрес

Действие \*

Описание

Дата пропуска с \*

Дата пропуска по \*

Руководитель подразделения \*

Стоит на учете в СПбПУ материальная ценность? \*

Контактная информация

Контактный телефон \*

Контактное лицо

Сведения для оформления пропуска

Необходим ли проезд автомобиля \*

Обращаю Ваше внимание, что поля, отмеченные знаком \* обязательны для заполнения. Об этом также информирует подсказка: «Поле не должно быть пустым».

При заполнении данного типа Заявки, появится поле «Стоит на учете в СПбПУ материальная ценность?», необходимо выбрать вариант ответа:

Стоит на учете в СПбПУ материальная ценность? \*

Да

Нет

При выборе ответа «ДА», необходимо заполнить данные М.О.Л. , путем выбора работника СПбПУ ответственного за указываемые материальные ценности, в дополнительном раскрывающемся поле путем выбора М.О.Л.:

Стоит на учете в СПбПУ материальная ценность? \*

Да

Материально ответственное лицо \*

Данный тип заявки при выборе М.О.Л. сначала согласовывается / отклоняется / отправляется на доработку указанным материально ответственным лицом, и только после попадает к руководителю структурного подразделения.

Внимание: Только после согласования руководителем структурного подразделения заявка попадает на рассмотрение к Проректору по информационной, молодежной политике и безопасности и в Управление гражданской безопасности.

После заполнения полей необходимо подтвердить ознакомление с требованиями Руководства по организации и обеспечению комплекса мер по антитеррористической защищенности объектов (территории) ФГАОУ ВО «СПбПУ» (приказ ректора от 21.02.2023 № 367). (Расположено на сайте СПбПУ: «Административный каталог/ Управление гражданской безопасности / Руководство ...» ), а также подтвердить получение согласий субъектов ПДн (Бланк согласия о передачи персональных данных расположен на сайте СПбПУ: «Административный каталог/Общие документы организации / Бланки документов / Согласие на обработку персональных данных):

- ✓ С требованиями Руководства по организации и обеспечению комплекса мер по антитеррористической защищенности объектов (территории) ФГАОУ ВО «СПбПУ» ознакомлен \*
- ✓ Подтверждаю получение согласий субъектов ПДн и осознаю ответственность \* ?

После заполнения всех полей и обязательных отметок необходимо нажать кнопку «СОХРАНИТЬ».

Адрес \*

Дополнительный адрес

Действие \*

Описание

Дата пропуска с \*

Дата пропуска по \*

Руководитель подразделения \*

Стоит на учете в СПбПУ материальная ценность? \*

Контактная информация

Контактный телефон \*

Контактное лицо

Сведения для оформления пропуска

Необходим ли проезд автомобилю \*

Отменить Сохранить

Заявка перейдет в статус «ЧЕРНОВИК».

Заявка на ввоз/вывоз, внос/вынос материальных ценностей № 92177

Статус: **ЧЕРНОВИК**

Подать заявку

Материальные ценности

НАИМЕНОВАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ЦЕННОСТИ	КОЛИЧЕСТВО	КОММЕНТАРИЙ
Данные отсутствуют		

Далее необходимо заполнить поле материальные ценности, для этого необходимо нажать на знак «+»:

Материальные ценности

НАИМЕНОВАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ЦЕННОСТИ	КОЛИЧЕСТВО	КОММЕНТАРИЙ
Данные отсутствуют		

В появившемся окне заполнить обязательные данные:

Материальные ценности

Наименование материальной ценности \*

Количество \*

Комментарий

0 / 4000

Отменить Сохранить

При необходимости добавить комментарий и нажать сохранить:

Материальные ценности

Наименование материальной ценности \*

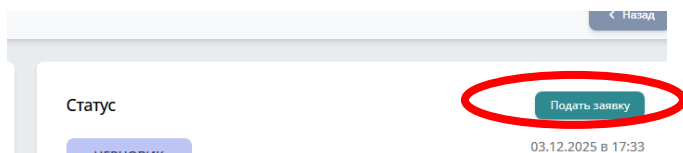
Количество \*

Комментарий

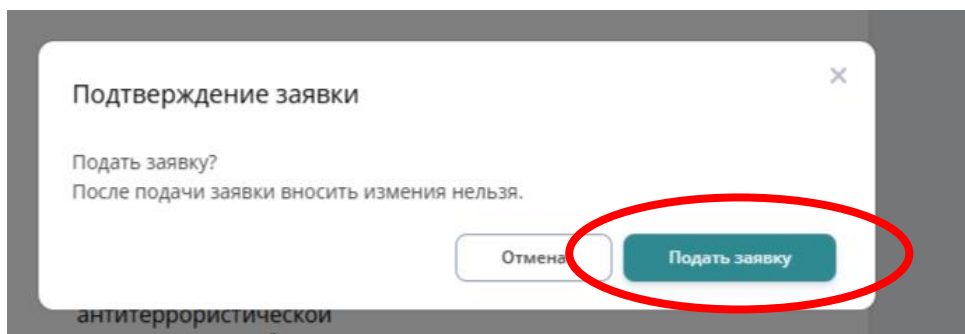
0 / 4000

Отменить Сохранить

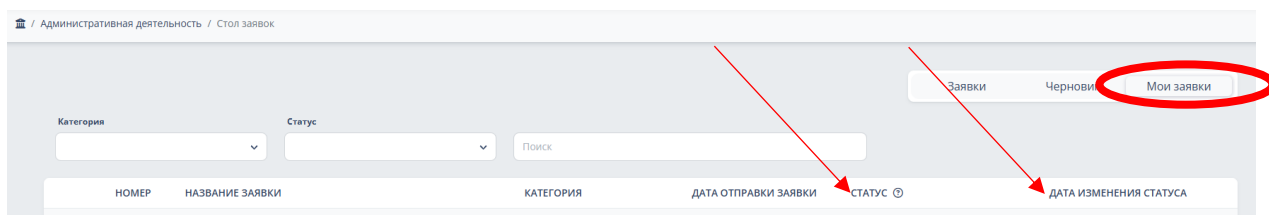
После заполнения / загрузки всех необходимых данных в черновик Заявки необходимо нажать кнопку «Подать заявку»:



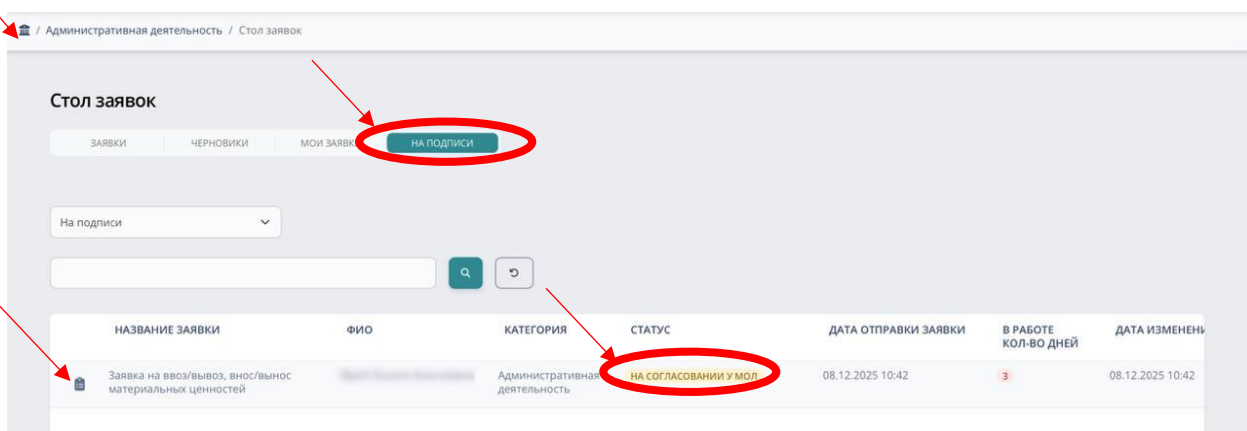
Далее появиться окно подтверждения подачи Заявки. Обращаю Ваше внимание, что после подтверждения внести изменения в заявку будет невозможно. В случае неверно поданных данных заявка будет отклонена.



Далее поданная заявка появится в разделе «МОИ ЗАЯВКИ», там возможно отследить ее статус и дату его изменения:

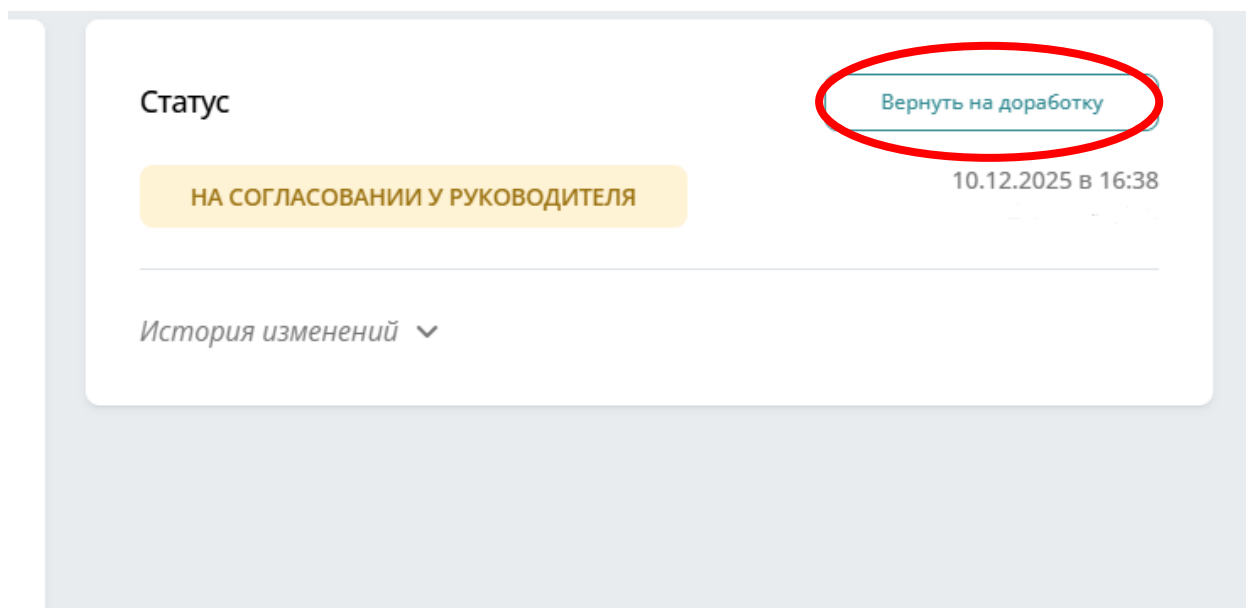


После подачи Заявки на ввоз / вывоз, внос/вынос материальных ценностей попадает в личный кабинет М.О.Л. и будет находится в разделе Административная деятельность / Стол заявок / «На подписи», при этом у Вас будет отображаться статус «На согласовании М.О.Л.»:

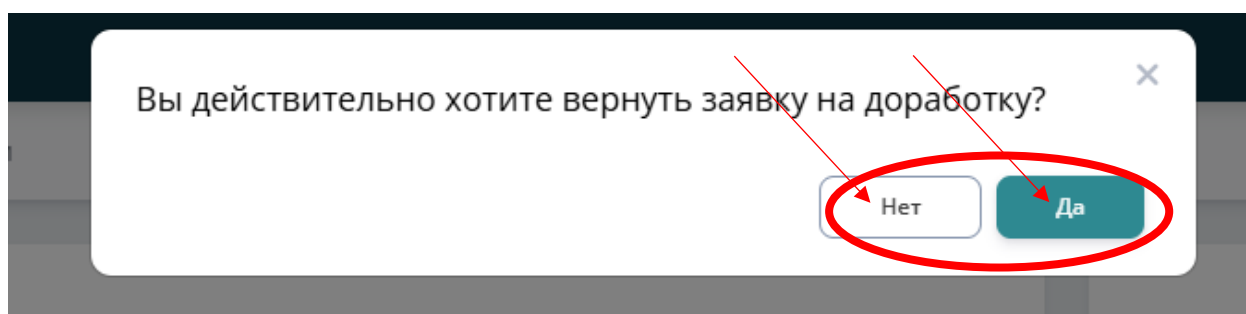




Если после подачи заявки Вы обнаружили необходимость доработки отправленного документа, то возможно вернуть Заявку пока не появился статус «Заявка подтверждена». Для этого необходимо нажать на кнопку «Вернуть на доработку»:

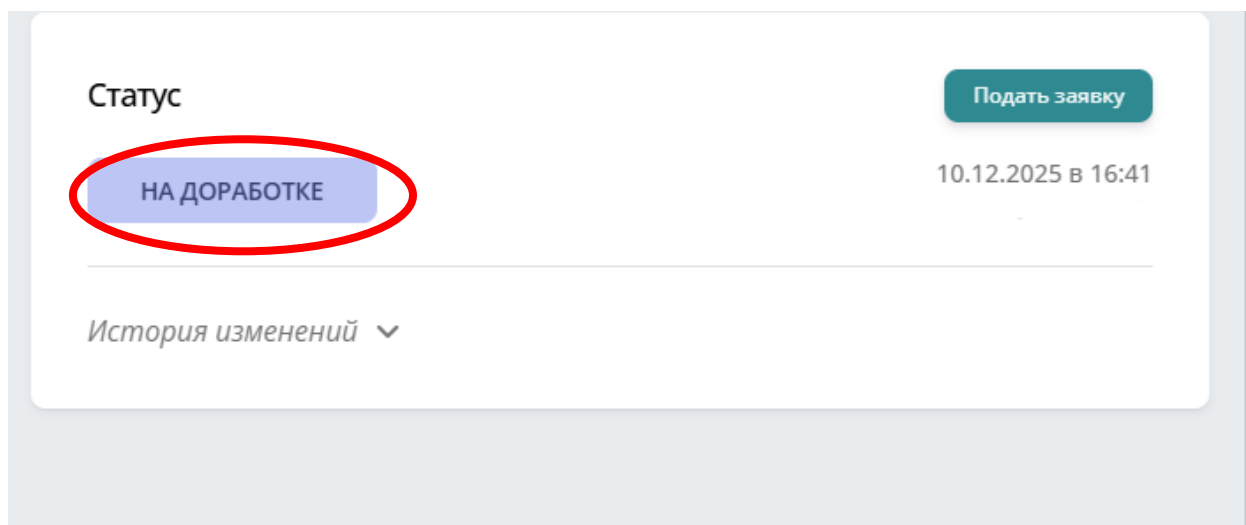


После нажатия появится на кнопку «Вернуть на доработку» появится диалоговое окно с вариантом действия, необходимо выбрать и нажать кнопку «ДА» или «НЕТ» в зависимости от принятого Вами решения:

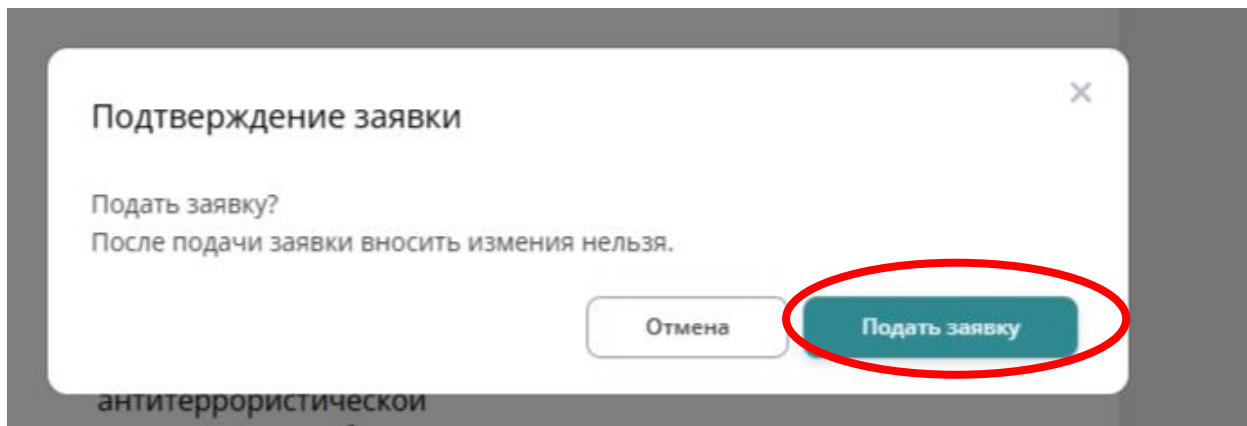


Если выбран вариант «НЕТ», заявка останется без изменений.

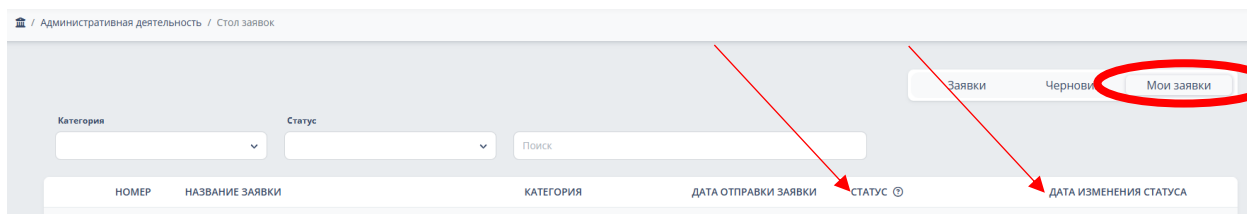
Если выбран вариант «ДА», заявка перейдет в статус «На доработке»:



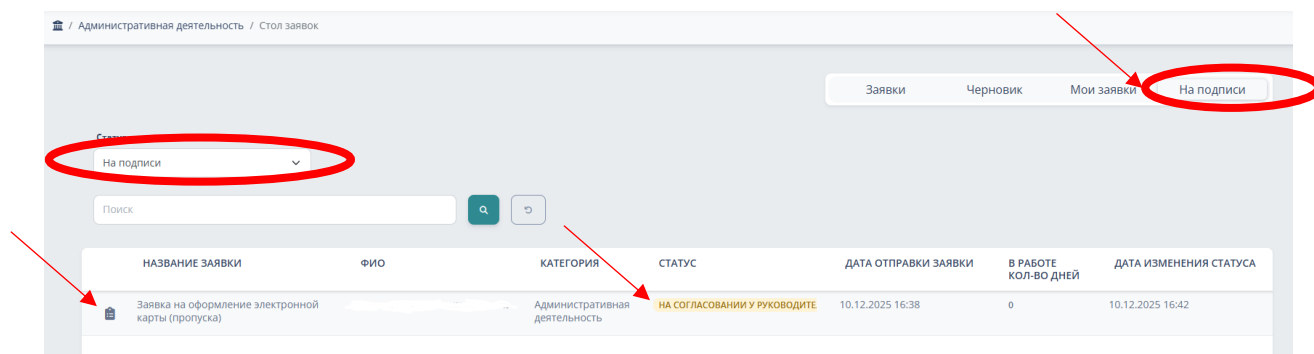
И у Вас появится возможность внести необходимую корректировку и заново подать заявку:



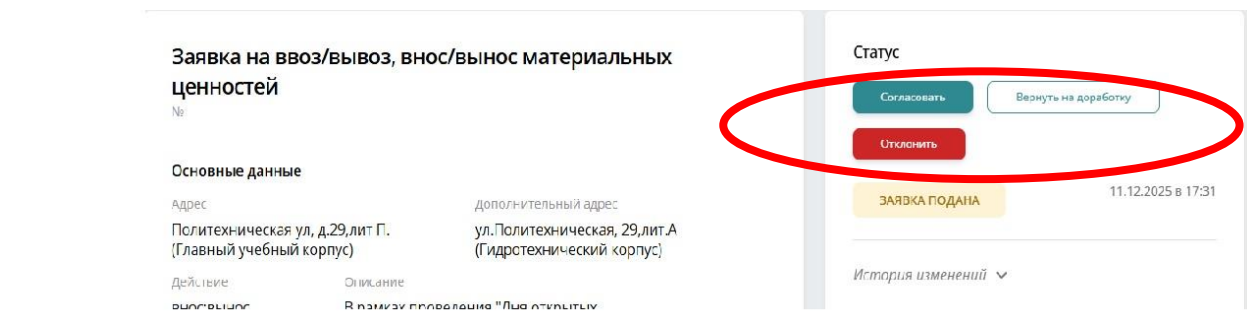
Далее поданная заявка появится в разделе «МОИ ЗАЯВКИ», там возможно отследить ее статус и дату его изменения:



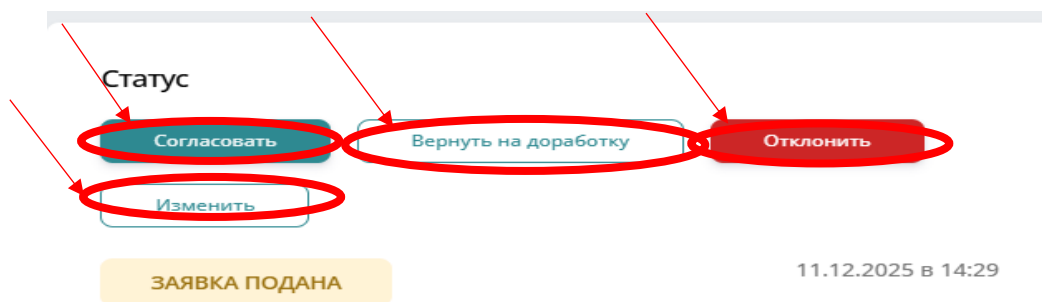
После подачи заявка попадает на согласование к руководителю структурного подразделения. Она будет находится в личном кабинете в разделе Административная деятельность / стол заявок / заявки на подписи:



Руководителю структурного подразделения нужно выбрать поступившую заявку и перейти в нее:



Руководитель структурного подразделения может согласовать заявку, отправить ее на доработку, отклонить, изменить статус.



Если выбрана и нажата кнопка «Согласовать», заявка переходит в статус «Заявка подана».

Если выбрана и нажата кнопка «Вернуть на доработку», заявка вернется к исполнителю в личный кабинет КИС «Мой Политех» со статусом «На доработке»:

НОМЕР	НАЗВАНИЕ ЗАЯВКИ	КАТЕГОРИЯ	ДАТА ОТПРАВКИ ЗАЯВКИ	СТАТУС	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ СТАТУСА
101912	Заявка на оформление электронной карты (пропуска)	Административная деятельность	10.12.25 16:38	НА ДОРАБОТКЕ	0.12.25 16:46

Когда заявка находится в статусе «На доработке» исполнитель может внести в нее все необходимые изменения.

Если выбрана и нажата кнопка «Отклонить» заявка переходит в статус «ОТКЛОНЕНО»:

ФИО	КАТЕГОРИЯ	СТАТУС
	Административная деятельность	ОТКЛОНЕНО

Когда заявка находится в статусе «На доработке» исполнитель; М.О.Л.; работник, ответственный за предоставление помещения: могут внести в нее все необходимые изменения.

На доработку отправить поступившую на рассмотрение заявку, может М.О.Л.; работник, отвечающий за предоставление аудитории; проректор по информационной, молодежной политике и безопасности и управление гражданской безопасности.

М.О.Л. также может поступившую заявку на ввоз / вывоз, внос / вынос материальных ценностей, в зависимости от выбранного действия может согласовать: путем нажатия кнопки «Подписать», вернуть на доработку - нажать кнопку «Вернуть на доработку», отклонить - нажать кнопку «Отклонить»:

Административная деятельность / Стол заявок / Карточка заявки

Заявка на ввоз/вывоз, внос/вынос материальных ценностей  
№ 100434

Основные данные

Адрес: Гражданский проспект д.28, лит А (Площадка международного кампуса)

Дата пропуска с: 08.12.2025 11:00

Дата пропуска по: 11.12.2025 18:00

Руководитель подразделения: [Имя Фамилия Инициалы]

Стоит на учете в СПбГУ материальная ценность?: Да

Материально ответственное лицо: [Имя Фамилия Инициалы]

Контактная информация

Контактный телефон: [Номер телефона]

Контактное лицо: [Имя Фамилия Инициалы]

Сведения для оформления пропуска

Необходим ли проезд автомобиля: Да

Фамилия, имя, отчество: [Имя Фамилия Инициалы]

Наименование пункта пропуска: Автомобильный пропускной пункт(Международный кампус)

Данные транспортного средства: [Номер автомобиля]

Основание: доставка груза

Дополнительные поля

Номер заявки: 2025-12-438

Статус

Подписать Вернуть на доработку Отклонить

НА СОГЛАСОВАНИИ У МОЛ

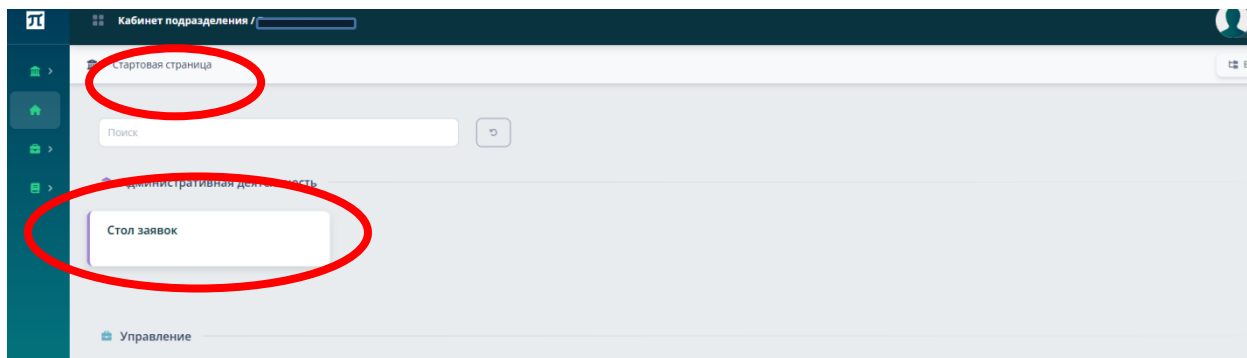
08.12.2025 в 10:42

Исполнитель самостоятельно отслеживает статус поданной заявки.

Обращаю Ваше внимание, что срок рассмотрения заявок в статусе «Заявка подана» составляет 1 рабочий день. Заявки, отправленные после 16.00 будут рассмотрены на следующий рабочий день.

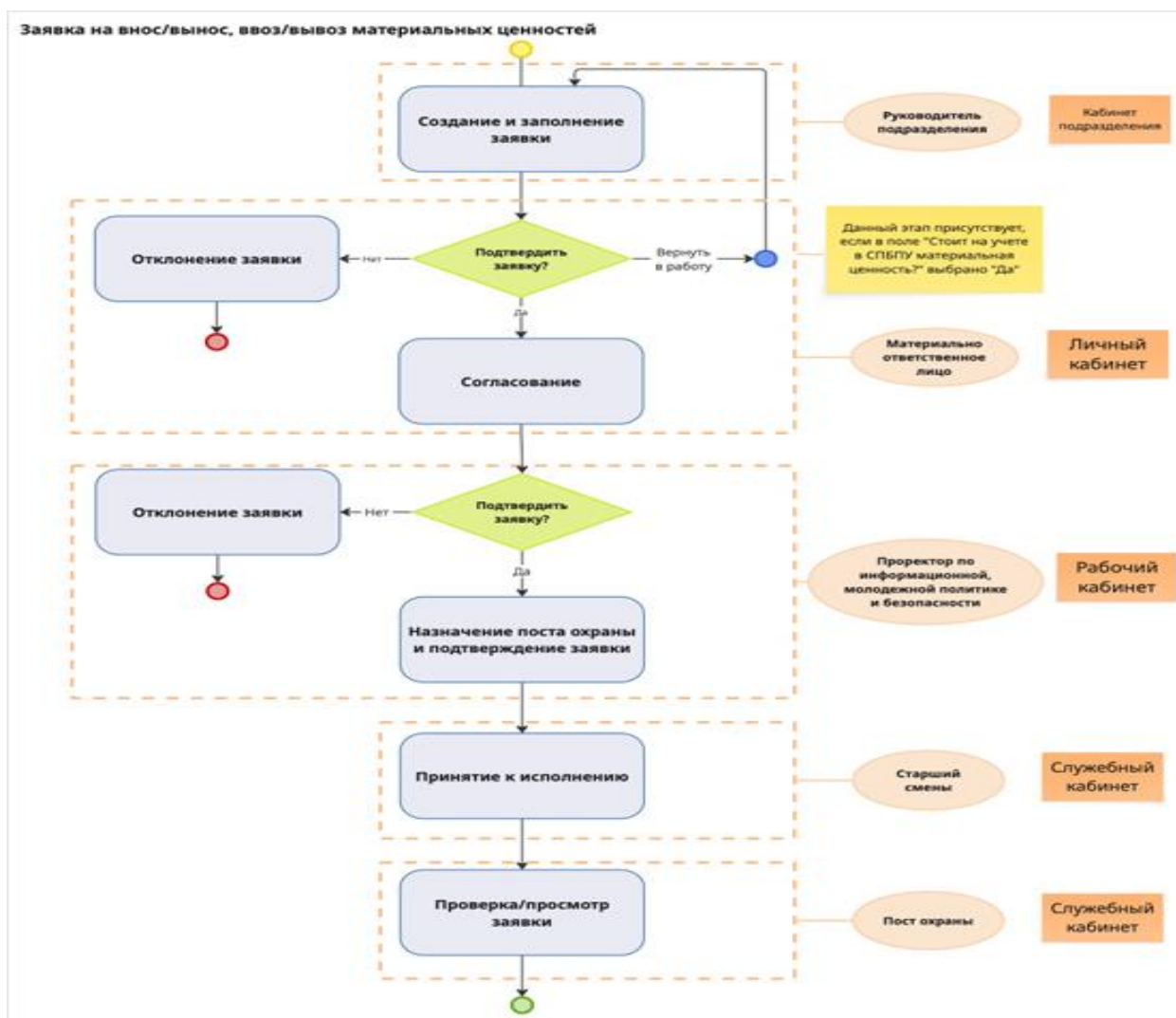
**Исключения из правил возможны, но они не должны становиться правилом.**

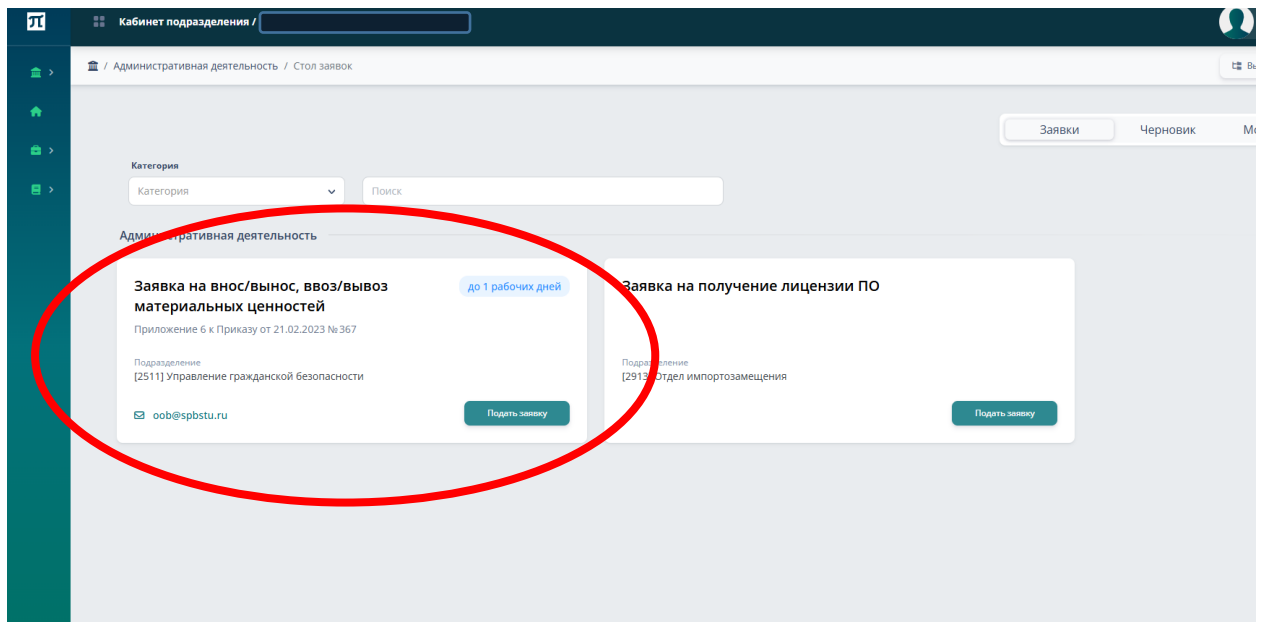
Аналогичная заявка расположена в кабинете Подразделения / Стол заявок, заполнение ее аналогично рассмотренной выше Заявке.



В схеме 6 отображен путь согласования Заявки внос / вынос, ввоз / вывоз материальных ценностей:

Схема 5





После отправки заявки и согласования у руководителя структурного подразделения, статус рассмотрения заявки можно отследить в личном кабинете.

Исполнитель самостоятельно отслеживает статус поданной заявки.

Обращаю Ваше внимание, что срок рассмотрения заявок в статусе «Заявка подана» составляет 1 рабочий день. Заявки, отправленные после 16.00 будут рассмотрены на следующий рабочий день.

***Исключения из правил возможны, но они не должны становиться правилом.***