

**Программное обеспечение  
«Информационная Система Управления Охраной Труда и Промышленной  
Безопасностью»**



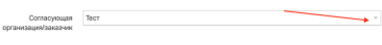

**Руководство пользователя  
ЛК Подрядчика  
АО «ОХК «УРАЛХИМ»**

## Оглавление

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ. ....	4
2. АВТОРИЗАЦИЯ.....	5
3. Общие возможности и описание платформы.....	8
4. БЛОК «РАБОТА С ПО».....	11
1.1 Модуль «Подрядчик» .....	11
1.2 Модуль «Подрядчик» .....	18
1.3 Модуль «Нарушения».....	19
1.4 Модуль «Заявка на пропуск Уралхим» .....	20
1.5 Модуль «ТМЦ для Уралхим» .....	28
1.6 Модуль «Заявка на пропуск и ТМЦ для ТОАЗ» .....	35
1.7 Модуль «Конструктор ППР» .....	44
1.8 Модуль «Обратная связь» .....	51

## ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Таблица 1 – Термины и сокращения

Сокращение	Наименование
ИСУ ОТиПБ	Программное обеспечение «Информационная Система Управления Охраной Труда и Промышленной Безопасностью»
ЛКП	Личный кабинет Подрядчика
ОТ	Охрана труда
ПБ	Промышленная безопасность
ПО	Подрядная организация
ТМЦ	Товарно- материальные ценности
*	Поле, обязательное для заполнения
Без отчества 	Чек-бокс
	Поле fieldset, набор полей формы, предназначен для группирования элементов формы (добавить удалить значение)
	Выпадающий список, выбор из справочника/ списка значений
Легенда	 <p>Является подсказкой, при нажатии отображает условные обозначения, подходящие к модулю</p>

## 1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ.

**РАБОТА С ПО**

РАБОТА С ПО

- Подрядчик
- Персонал ПО
- Нарушения
- ТМЦ
- Заявки на ТМЦ
- Номенклатуры ТМЦ
- Остатки
- Обратная связь

Блок

Модули

Разделы

ФИО, учетная запись

### Персонал сторонних ПО

Подрядчик   **Персонал ПО**   Нарушения ①   ТМЦ   О

Колонки ▾   ↻   Excel   Печать списка   А   А

Обновление страницы

- ☒ ФИО
- ☒ Дата рождения
- ☒ Категория работника
- ☒ Должность
- ☒ ПМО
- ☒ ПО
- ☒ Список полученных допусков
- ☒ Виды работ
- ☒ Согласованные виды работ
- ☒ Контроль сроков

Колонки по умолчанию, всегда отображаются

Обучение по ОТ

- ☐ Дата
- ☐ Направление
- ☐ Пол

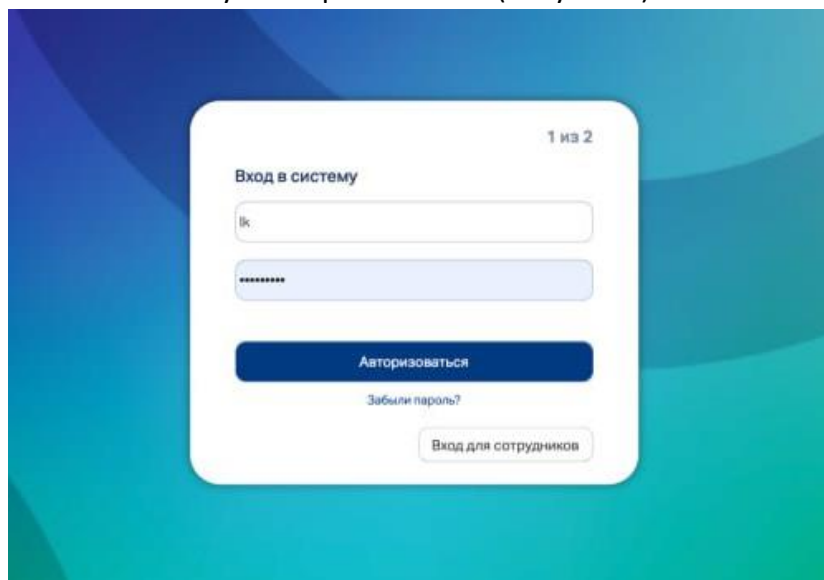
Скрытые колонки

Должность
Эл. Монтаж
Директор
эл. Монтажи
Инженер
Электрогаз

## 2. АВТОРИЗАЦИЯ.

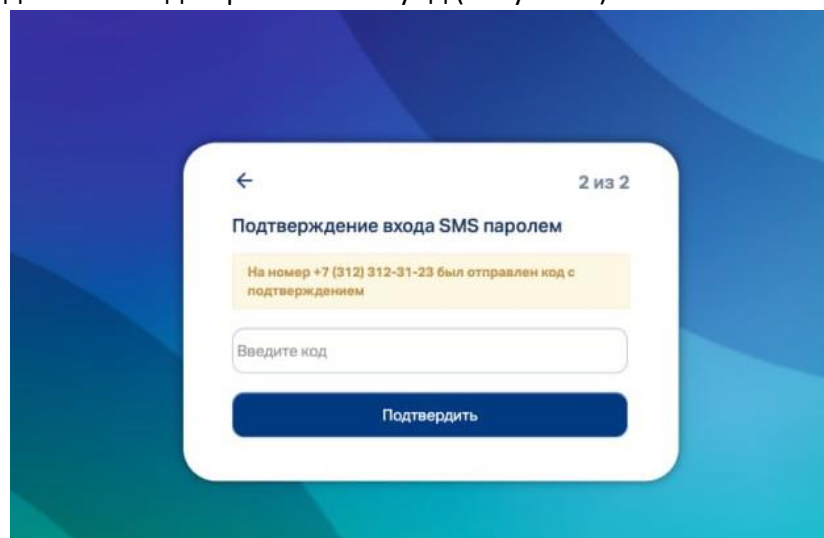
Для авторизации в ЛКП необходимо перейти по ссылке (<https://contractor.uralchem.com>) и пройти двухфакторную аутентификацию.

Для прохождения первого фактора, укажите Логин (E-mail) и Пароль, переданный Заказчиком, нажмите на кнопку «Авторизоваться» (Рисунок 1).



**Рисунок 1 - Внесение Логин и Пароля**

После нажатия на кнопку, на указанный вами номер телефона, направится код-пароль. Время действия код-пароля 180 секунд (Рисунок 2).



**Рисунок 2 - Внесение код-пароля**

При первом входе необходимо произвести смену пароля. Для этого необходимо внести Логин и нажать на кнопку «Получить SMS (Рисунок 3)

**Смена пароля**

**Введите логин**  
На номер телефона, который привязан к учетной записи, будет отправлен SMS код.

Логин

Получить SMS

**Рисунок 3 - Смена пароля**

После нажатия на кнопку, на указанный вами номер телефона, направится код-пароль, внесите полученный код и нажмите на кнопку «Вход» (Рисунок 4).

**Смена пароля**

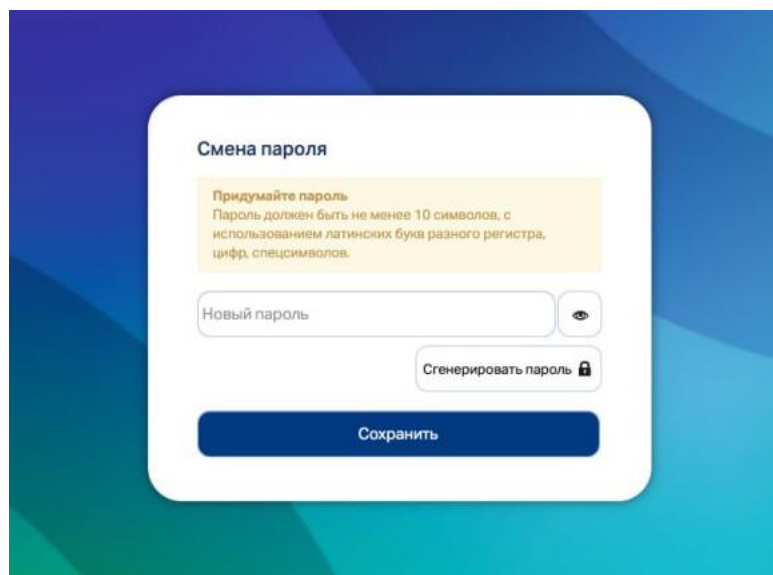
На номер +7 (312) 312-31-23 был отправлен код с подтверждением

Введите код

Ввод

**Рисунок 4 - Смена пароля**

Придумайте новый пароль (требования к паролю, указаны ниже), либо нажмите на кнопку «Сгенерировать пароль», нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 5).



**Рисунок 5 - Генерация пароля**

Необходимо учесть требования к паролю, указанные ниже:

1. Пароль должен изменяться не реже чем раз в месяц, в противном случае учетная запись будет блокироваться;
2. Пароль должен состоять не менее чем из 10 символов;
3. В состав пароля должны входить символы из трех любых следующих групп:
  - прописные символы русского и латинского алфавитов;
  - строчные символы русского и латинского алфавитов;
  - цифры;
  - знаки препинания и специальные символы;
4. В состав пароля не должны входить в прямом виде сведения, прямо или косвенно относящиеся к сотруднику (фамилия, имя, дата рождения и т.д.);
5. Пароль не должен состоять из одного слова, в том числе набранного в раскладке клавиатуры, отлично от языка ввода;
6. Пароль не должен содержать повторяющиеся и другие распространенные последовательности символов (например, Qwerty, qazwsx, 12345, и т.п.);
7. Пароль должен быть уникальным, в том числе не должен совпадать с паролем, используемым для доступа к какому-либо ресурсу в сети Интернет или домашнему компьютеру.

### 3. Общие возможности и описание платформы

Каждый модуль платформы состоит из табличной части и страницы формы.

В каждой табличной части есть блок с кнопками (добавить, изменить, удалить), фильтрами, данными.

Заявка на личный пропуск

Подрядчик   Персонал ПО   Нарушения   Заявка на пропуск Уралхим   ТМЦ для Уралхим   Заявка на пропуск и ТМЦ для ТОАЗ

Обратная связь

**Верхняя панель**

Колонки   Excel   Печать списка   A   A

Поиск

**Кнопки**

Добавить  
Изменить  
Удалить

**Фильтр**

Фильтры (6) — Скрыть  
Сбросить все фильтры

Организация/  
Заказчик  
Все

Дата создания  
☐ Выбрать интервал дат

Статус  
Все

Создатель / автор  
последнего  
изменения  
A

☐ Только мои записи

Идентификатор  
выбранной

Заказчик	Даты пропуска	
Филиал "ВМУ" ОХК УРАЛХИМ в г. Воскресенске, АО	Дата начала: 15.10.2025 Дата окончания: 31.10.2025	Ивано : И Петро : И
Филиал "ВМУ" ОХК УРАЛХИМ в г. Воскресенске, АО	Дата начала: 15.10.2025 Дата окончания: 31.10.2025	Ивано : И Петро : И
Филиал "ВМУ" ОХК УРАЛХИМ в г. Воскресенске, АО	Дата начала: 15.10.2025 Дата окончания: 31.10.2025	Ивано : -4 Петро : -4
Филиал "ВМУ" ОХК УРАЛХИМ в г. Воскресенске, АО	Дата начала: 15.10.2025 Дата окончания: 31.10.2025	Ивано : -4 Петро : -4
Филиал "ВМУ" ОХК УРАЛХИМ в г. Воскресенске, АО	Дата начала: 15.10.2025 Дата окончания: 31.10.2025	Ивано : -4 Петро : -4
Филиал "ВМУ" ОХК УРАЛХИМ в г. Воскресенске, АО	Дата начала: 15.10.2025 Дата окончания: 31.10.2025	Ивано : -4 Петро : -4
Филиал "ВМУ" ОХК УРАЛХИМ в г. Воскресенске, АО	Дата начала: 15.10.2025 Дата окончания: 31.10.2025	Ивано : -4 Петро : -4
Филиал "ВМУ" ОХК УРАЛХИМ в г. Воскресенске, АО	Дата начала: 15.10.2025 Дата окончания: 31.10.2025	Ивано : -4 Петро : -5 Петро : -6
Филиал "ВМУ" ОХК УРАЛХИМ в г. Воскресенске, АО	Дата начала: 15.10.2025 Дата окончания: 31.10.2025	Андреев4 Андреев5 Андреев6
Филиал "ВМУ" ОХК УРАЛХИМ в г. Воскресенске, АО	Дата начала: 15.10.2025 Дата окончания: 31.10.2025	

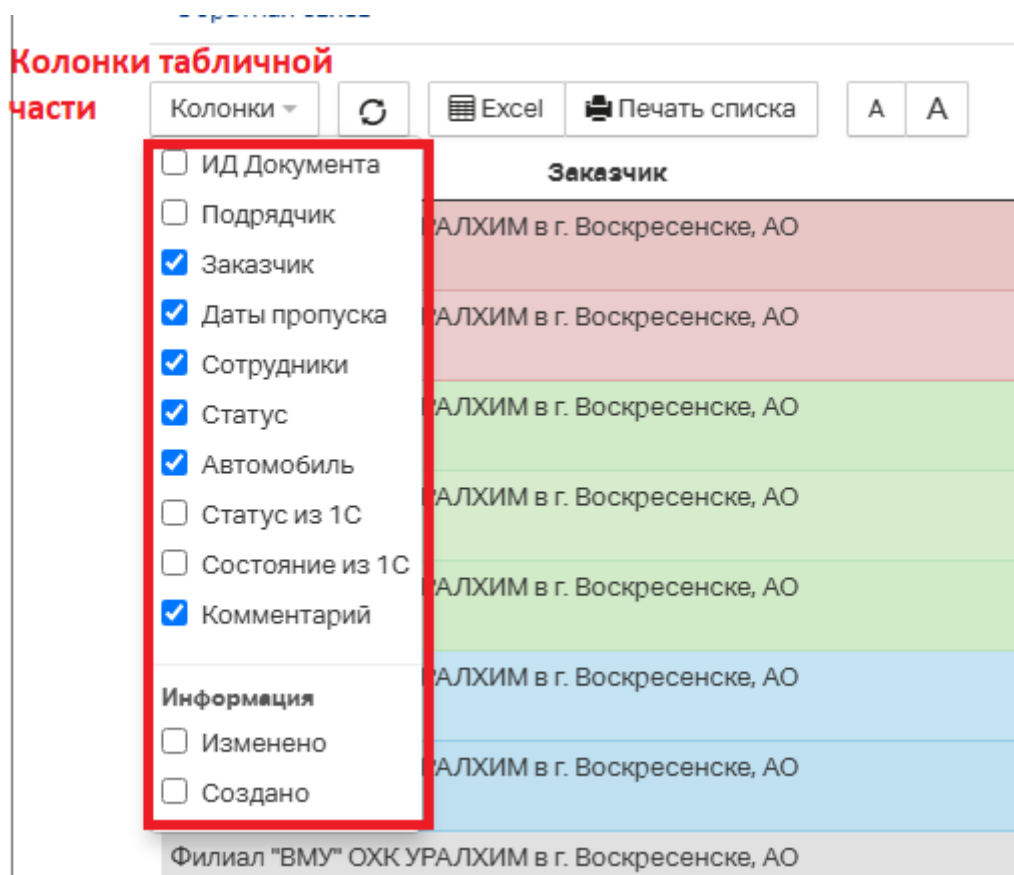
Показано с 1 по 10. Всего: 10. Показывать 50 на одной странице

Для вашего профиля был установлен текущий часовой пояс вашего браузера. Нажмите, чтобы обновить страницу.

Верхняя панель состоит из блока "Колонки", "Excel", "Печать списка".

В блоке "Колонки" вы можете добавить, удалить колонки, которые будут отображаться в табличной части.





## Копирование элементов

Для копирования ранее внесенного элемента необходимо выделить запись, которую необходимо копировать, зажать клавишу “Shift”. Во время нажатия на клавишу “Shift”, кнопка “Добавить” превратится в кнопку “Дублировать”.

## Заявка на личный пропуск

Легенда Инструкция по работе в ЛК Видеоинструкция

Подрядчик Персонал ПО Нарушения Заявка на пропуск Уралхим ТМЦ для Уралхим Заявка на пропуск и ТМЦ для ТОАЗ

Обратная связь

Колонки Excel Печать списка Поиск

Заказчик	Даты пропуска	
Филиал "ВМУ" ОХК УРАЛХИМ в г. Воскресенске, АО	Дата начала: 15.10.2025 Дата окончания: 31.10.2025	Иванов И. Петров И.
Филиал "ВМУ" ОХК УРАЛХИМ в г. Воскресенске, АО	Дата начала: 15.10.2025 Дата окончания: 31.10.2025	Иванов И. Петров И.
Филиал "ВМУ" ОХК УРАЛХИМ в г. Воскресенске, АО	Дата начала: 15.10.2025 Дата окончания: 31.10.2025	Иванов-4 Петров-4
Филиал "ВМУ" ОХК УРАЛХИМ в г. Воскресенске, АО	Дата начала: 15.10.2025 Дата окончания: 31.10.2025	Иванов-4 Петров-4

Дублировать

Удалить

Фильтры (6) Скрыть

Сбросить все фильтры

Организация/Заказчик

Все

При нажатии на кнопку “Дублировать” у вас откроется копия исходного элемента, который вы можете сохранить или откорректировать по своему усмотрению.

Инструкции по работе в системе представлены в правом верхнем углу экрана. Есть как pdf документ, так и видео инструкция.



## аявки на пропуск

Легенда

Инструкция по работе в ЛК

Видеоинструкция

[Подрядчик](#) [Персонал ПО](#) [Нарушения](#) [Заявка на пропуск Уралхим](#) [ТМЦ для Уралхим](#)**Инструкции по работе в системе**  
Заявка на пропуск и ТМЦ для ТОАЗ[Обратная связь](#)

Долонки



Excel

Печать списка

A

A

Поиск

Добавить

Изменить

Удалить

ИД	Заказчик	Даты пропуска	Сотрудники	Транс
	АО «Тольяттиазот»	Дата начала: 10.10.2025 Дата окончания: 30.10.2025	Иванов Иван Николаевич, Петров Иван Николаевич, Тест17 Иван Сергеевич	
	АО «Тольяттиазот»	Дата начала: 09.10.2025 Дата окончания: 30.10.2025	Иванов Иван Николаевич, Петров Иван Николаевич, Тест17 Иван Сергеевич	В317ЕР158 - Иванов
	Для вашего профиля был установлен некорректный часовой пояс вашего браузера. Нажмите, чтобы обновить страницу.	Дата начала: 14.10.2025 Дата окончания: 30.10.2025	Иванов Иван Николаевич, Петров Иван Николаевич	В317ЕР158 - Иванов

Фильтры (5) — Скрыть

Сбросить все фильтры

Подрядчик

A

#### 4. БЛОК «РАБОТА С ПО»

Данный блок предназначен для внесения и передачи данных о сотрудниках ПО, а также документов, подтверждающих прохождение аттестаций/медосмотров сотрудников подрядных организаций, а также контроля сроков действия документов подтверждающих прохождение аттестаций/медосмотров сотрудников подрядных организаций.

Автоматизации учета нарушений и мероприятий, проводимых подрядчиками для устранения нарушений.

Автоматизации подачи и обработки заявок на ввоз и вывоз ТМЦ.

##### 1.1 Модуль «Подрядчик»

В данном модуле отображается ПО, к которой у Вас имеется доступ.

Для просмотра информации по ПО, необходимо выделить запись и в правом верхнем углу нажать кнопку «Изменить» (Рисунок 6).

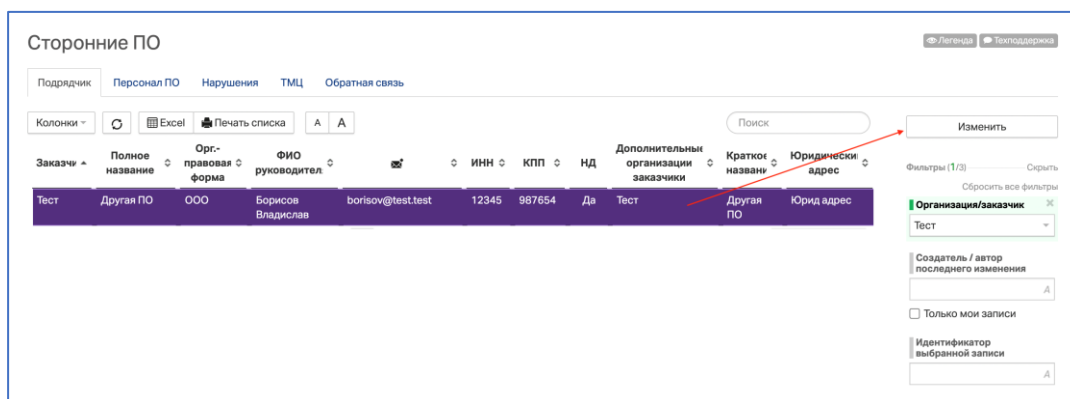


Рисунок 6 – Просмотр записи о ПО

##### Вкладка «Основное».

В открывшейся форме, на вкладке «Основное», поля закрыты на редактирование, в поле «Организация/заказчик», будут отображаться все Организации, с которыми заключены договорные отношения (Рисунок 7).

**Рисунок 7 - Форма карточки «Стороннее ПО»**

#### **Вкладка «Договоры».**

Перейдите на вкладку «Договоры», данная вкладка содержит список договоров заключенных между ПО и Организацией/Заказчиком, поля на вкладке не редактируемые (Рисунок 8).

**Рисунок 8 - Форма вкладки "Договоры"**

#### **Вкладка «Персонал».**

Перейдите на вкладку «Персонал», для внесения данных о сотрудниках ПО, а также для прикрепления документов, подтверждающих прохождение аттестаций/медосмотров.

Для добавления сотрудника, в правом верхнем углу, нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 9).

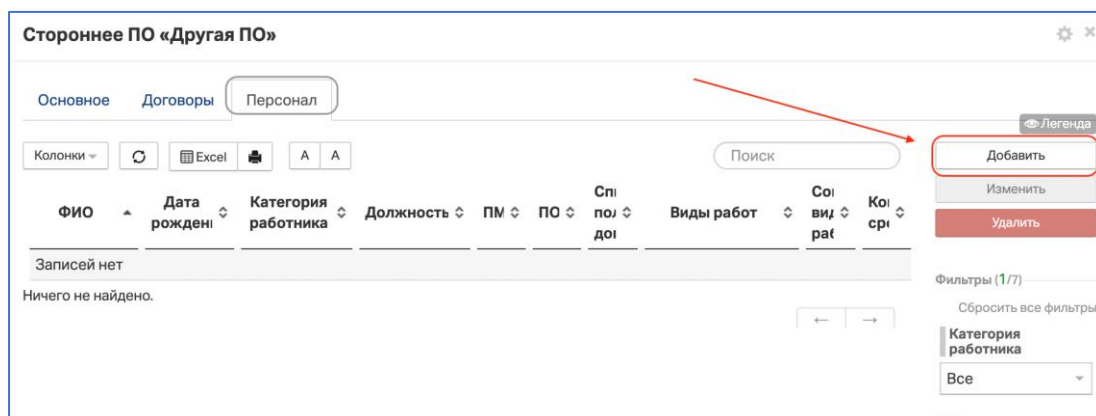


Рисунок 9 - Добавление нового сотрудника

В открывшейся форме необходимо внести информацию в поля обозначенные \*.

Если у сотрудника отсутствует отчество, выберите значение чек-бокса, поле примет форму необязательного для заполнения.

Если данный сотрудник относится к персоналу СубПО, выберите значение «Является персоналом субПО», укажите наименование СубПО и приложите «договор» для хотя бы одного из сотрудников (Рисунок 10).

Рисунок 10 - Форма заполнения вкладки "Общее" для сотрудника

Перейдите на вкладку «Допуски» укажите допуски, в поле «Виды работ (запрос на допуски), которые необходимы сотруднику для выполнения работ. На данной вкладке, должно быть выбрано, **хотя бы одно значение!** (Рисунок 12).

Общее Допуски Данные История заявок

Согласованные виды работ

- ☐ Ремонтные работы
- ☐ Работы на высоте
- ☐ Газоопасные работы
- ☐ Огневые работы
- ☐ Работы в электроустановках
- ☐ Земляные работы

Виды работ (запрос на допуск)

- ☒ Ремонтные работы
- ☒ Работы на высоте
- ☐ Газоопасные работы
- ☐ Огневые работы
- ☐ Работы в электроустановках
- ☐ Земляные работы

Комментарий

Идентификатор выбранной записи: 2325653 | Журнал изменения записи

Готово [ %+D ] Применить [ %+S ] Отмена [ Alt+W / ESC ]



**Рисунок 11 - Форма заполнения вкладки "Допуски"**

Перейдите на вкладку «Данные», в поле «Согласующая организация/заказчик», из выпадающего списка, выберите необходимую Организацию для направления на согласование обучений/аттестаций, если договор заключен только с одной Организацией/Заказчиком, то она проставится по умолчанию.

При необходимости укажите смежные профессии, должности через запятую.

Заполните необходимые данные по обучением/аттестациям/медицинским осмотрам, указав дату и при необходимости номер протокола.

Приложите подтверждающие документы в формате, формат должен быть в одном

из форматов указанном во вложении  форматы.docx . При необходимости, например, внесения нескольких областей аттестаций по ПБ, используйте fieldset. Для удаления файла, используйте  (Рисунок 12).

**Рисунок 12 - Форма заполнения вкладки "Данные"**

Внесите всю необходимую информацию в соответствующие поля.

После заполнения всей информации и загрузки файлов, нажмите на кнопку «Отправить на согласование», находящуюся внизу формы.

После нажатия на кнопку, поля для внесения информации, становятся недоступными для редактирования. Заявка на согласование уйдет ответственным сотрудникам по выбранной Организации на e-mail, **в поле «Согласующая организация/заказчик» в начале формы.**

После согласования/отклонения заявки сотрудниками Заказчика, на e-mail, инициатора заявки, поле, будет направлено уведомление.

Перейдя на вкладку «Данные», будет отображаться статус по согласованию/отклонению (Рисунок 13).





Основное Договоры <b>Персонал</b>							
Колонки <input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="↻"/> <input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="A"/>							
Поиск <input type="text"/>							
ФИО	Дата рождения	Категория работника	Должность	ПМ	ПО	Список полученных допусков	Виды работ
Васильев Григорий Романович	14.05.2002	Рабочий	Слесарь	Нет	Нет		Газоопасные работы, Работы в электроустановках
Петров Михаил	11.07.2024	Руководитель бригады	Руководитель	Нет	Да		Газоопасные работы, Работы в электроустановках, Ра... <a href="#">больше</a>
Тестовый Тест	05.09.1993	Рабочий	Монтажник СЖБК	Нет	Нет	Аттестация (Промбезопасность), Высота, ДПО пожарна... <a href="#">больше</a>	Работы на высоте, Ремонтные работы

Добавить

Изменить

Удалить

Фильтры (1/7)

Сбросить все фильтры

Категория  
работника

Все

Дата загрузки

Показать все

Вид работ

**Рисунок 15 - Внесений изменений по Сотруднику**

На вкладке «Данные», можно увидеть, какие обучения/аттестации были отклонены (Рисунок 15).

Общее Допуски **Данные** История заявок

Согласующая организация/заказчик: ОХК УРАЛХИМ, АО  
Смежная Профессия/Должность: Монтажник СЖБК

**Аттестация (Промбезопасность)**

1. Дата: 25.10.2024 № протокола: 9889  
Направление: A.1 Основы промышленной безопасности (A.1)

2. Дата: 09.08.2024 № протокола: 34  
Направление: B.1.2 Эксплуатация опасных производственных объектов нефтегазоперерабатывающих и нефтехимических производств (B.1.2. 1.3)

Загрузить файлы  
testp (1) (1).jpeg  
1CMat.drawio (1).png  
TA.drawio (7).png

**Условные обозначения**  
Аттестации выделены различными цветами, в зависимости от статуса заявок по ним:  
- согласовано  
- отклонено  
- отправлено на согласование  
Аттестации без заявки не выделены цветом.

**Рисунок 16 - Внесение изменений по отклоненным заявкам**

Для повторного направления отклоненных заявок, перейдите на вкладку, в которую необходимо внести изменения («Общее», «Допуски» или «Данные»), исправьте замечание и нажмите повторно на кнопку «Отправить на согласование», на вкладке «Данные».

Перейдите на вкладку «Персонал», на ней отображается реестр сотрудников, с указанием статуса заявок. С помощью фильтров, можно отсортировать записи по необходимым параметрам (Рисунок 17).

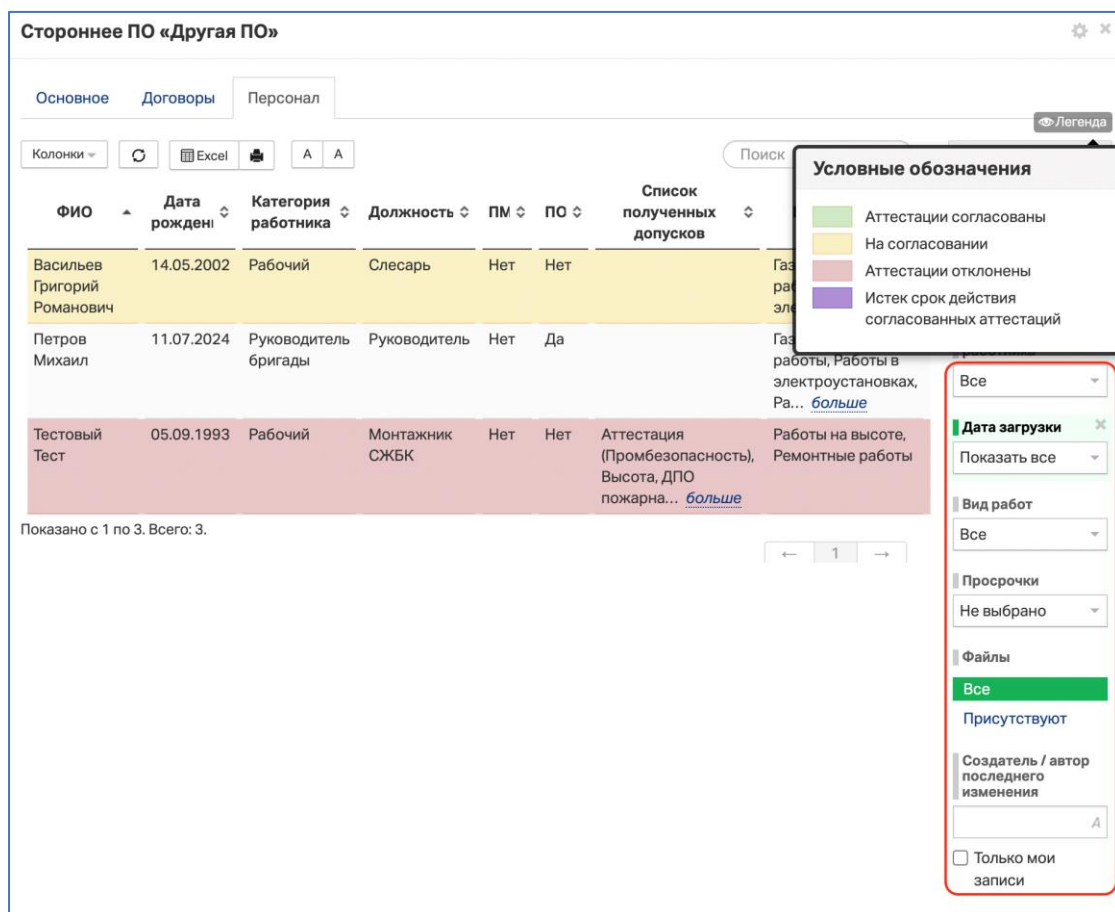


Рисунок 17 - Реестр сотрудников

## 1.2 Модуль «Подрядчик»

В данном модуле находится реестр сотрудников ПО, добавленные через «Вкладка «Персонал».

Для добавления Сотрудника через данный модуль, необходимо в правом верхнем углу нажать кнопку «Добавить».

В открывшейся форме, заполните необходимые поля и вкладки. Поле «Организация», заполнится автоматически, поле нередатируемое (Рисунок 18).

Персонал сторонних ПО

Подрядчик Персонал ПО Нарушения ТМЦ Обратная связь

Новый работник

Общие Допуски Данные История заявок

Организация \* Другая ПО

Внимание! При заполнении данной информации необходимо учитывать требования Федерального закона 'О персональных данных' (152-ФЗ от 27 июля 2006 г.)

Фамилия \*

Имя \*

Отчество \*

Без отчества ☐

Пол ☒ не указан ☐ мужской ☐ женский

Дата рождения \* дд.мм.гггг

Согласие сотрудника на обработку персональных данных

Добавить

**Рисунок 18 - Форма заполнения вкладки "Общее" для сотрудника**

Подробное описание заполнения полей, описано на **Вкладка «Персонал»**.

### 1.3 Модуль «Нарушения»

В данном модуле отображается реестр всех нарушений, выявленные Заказчиком в ходе проверок ПО. А также мероприятия, назначенные к выполнению.

В записях о нарушениях, необходимо указать комментарий о выполнении мероприятия. Для этого выделите запись, в правом верхнем углу, нажмите кнопку «Изменить». Отображение количества нарушений, указывается рядом с наименованием модуля (Система светодор) (Рисунок 19).

Выявленные нарушения

Подрядчик Персонал ПО **Нарушения 1** ТМЦ Обратная связь

Колонки: Excel Печать списка A A

Поиск Изменить

Id	Дата выявления	Выявил нарушение	Комментарий ПО
1232131	05.09.2022	Шип...Ант...Але...	Тестовый комментарий

Показано с 1 по 1. Всего: 1. Показывать: 50 на одной странице

Филтеры (3) Скрыть

Сбросить все филтеры

Дата выявления нарушения

☐ Выбрать интервал дат

**Рисунок 19 - Реестр "Нарушений"**

В открывшейся форме, ознакомьтесь с выявленным нарушением и назначенным мероприятием, в поле «Комментарий ПО», пропишите отчет о выполненном мероприятии и (или) комментарий к нарушению и мероприятию и нажмите на кнопку «Отправить на согласование» (Рисунок 20).

**Выявленное нарушение** ⚙️ 📖 Помощь ✕

Основное

Подрядчик \* ООО "БРАВА" A

Полное описание нарушения \* Электроинструмент применяемый в работе не проверен не испытан, на корпусах отсутствует информация с инвентарным номером и датой следующей проверки 146 / 1200

Назначенное мероприятие Устранить замечания, информацию занести в журнал по осмотру эл.инструмента

Дата выявления \* 05.09.2022 📅

Выявил нарушение Жеб... Але... Вла... A

Комментарий ПО Тестовый комментарий

Идентификатор выбранной записи: 1232131 | [Журнал изменения записи](#)

Отправить на согласование Отмена [Alt+W / ESC]

**Рисунок 20 - Внесение комментария по выявленному нарушению**

#### 1.4 Модуль «Заявка на пропуск Уралхим»

Данный модуль используется для того, чтобы подать заявку и согласовать пропуск на территорию предприятия Уралхим для сотрудников и транспорта со стороны вашей компании.

Модуль состоит из формы, которую можно заполнить и отправить заявку на согласование в компанию Уралхим.

Для того, чтобы заполнить заявку необходимо нажать кнопку “Добавить”.

**РАБОТА С ПО** 👤

Заявка на личный пропуск 📖 Легенда 📖 Инструкция по работе в ЛК 📖 Видеоминируция

Подрядчик Персонал ПО Нарушения Заявка на пропуск Уралхим ТМЦ для Уралхим Заявка на пропуск и ТМЦ для ТОАЗ Обратная связь

Колонки 🔄 📄 Excel 🖨️ Печать списка A A Поиск

ИД	Подрядчик	Заказчик	Даты пропуска	Сот
8219	Общество с ограниченной ответственностью "БЮРО РЕАЛИЗАЦИИ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"	Филиал "КЧХК" ОХК УРАЛХИМ в г. Кирово-Чепецка, АО	Дата начала: 26.09.2025 Дата окончания: 26.09.2025	Тест Ива

Показано с 1 по 1. Всего: 1. Показывать 50 на одной странице ← 1 →

Добавить Удалить Отменить заявку

Фильтры (6) Скрыть Сбросить все фильтры

## Заявка на личный пропуск

Основная информация	Персонал и транспорт для пропуска
Подрядчик *	БРЕАЛИТ, ООО
Заказчик *	<input type="radio"/> Филиал "ВМУ" ОХК УРАЛХИМ в г. Воскресенске, АО <input type="radio"/> ОХК УРАЛХИМ, АО
Для российских и иностранных граждан создаются отдельные пропуска. В одном пропуске могут быть только российские или иностранные граждане.	
Гражданство сотрудников *	-
Тип пропуска *	Разовый (на один проход)
Вид операции	Получение пропуска
Наличие спецтранспорта в пропуске	<input checked="" type="checkbox"/>
Дата начала действия *	ДД.ММ.ГГГГ
Являюсь субподрядчиком	<input type="checkbox"/>
Куратор договора	-
Email текущего сотрудника	pavel.krysanov@uralchem.com
Без договора	<input checked="" type="radio"/> нет <input type="radio"/> да
Ставится «Да», если ввоз/вывоз не на основании договора, а например, письма или пр.	
Договор *	-
Места посещения *	Укажите свободным текстом места, которые планируете посетить на заводе
Цель визита *	-
Комментарий к цели визита	

### Список полей:

1. Организация-заказчик. Необходимо указать площадку Уралхим, на которую планируется пропуск.
2. Гражданство сотрудников.

**Важно!** Для российских и иностранных граждан необходимо создавать 2 отдельных пропуска. Если у вас бригада из российских и иностранных граждан, то вы должны создать пропуск, где в бригаде перечислить только российских граждан и отдельный пропуск, где перечислить только иностранных.

3. Тип пропуска. Разовый – на один проход по пропуск, Временный – на несколько проходов в том числе и на несколько дней.
4. Дата начала действия пропуска
5. Дата окончания действия пропуска
6. Являюсь субподрядчиком. Если вы являетесь субподрядчиком, то необходимо отметить эту галочку и ввести название вашей организации.
7. Куратор договора. Необходимо выбрать вашего куратора договора из списка.
8. Без договора. Если ставим да, то заполняем поле основание для пропуска. Если ставим нет, то выбираем договор из списка. Если вашего договора нет в выпадающем списке, то ставим “Да” и в поле основание указываем данные вашего договора и какие работы планируется выполнить.
9. Места посещения. Указываем в свободной форме местоположения на предприятии, которые будете посещать в рамках выполнения работ.
10. Цель визита – выбор из списка (Только для разовых пропусков)

После заполнения этих полей необходимо нажать кнопку “Применить” и приступить к заполнению сотрудников пропуска и автотранспорта.

Вид операции: Получение пропуска

Дата начала действия \* 13.10.2025

Дата окончания действия \* 20.10.2025

Являюсь субподрядчиком ☐

Куратор договора \* Александр Георгиевич   
 ingurov@uralchem.com

Email текущего сотрудника kryanovps@mail.ru

Без договора ☐ нет ☒ да

Ставится «Да», если ввоз/вывоз не на основании договора, а например, письма или пр.

Основание \* Выполнение работ по ремонту ТЭЦ 14

Места посещения \* ТЭЦ 14, Электроремонтный цех   
 28 / 255

Комментарий

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись   
 [Alt+Shift+N]

Отправить на согласование

Создать   
 [Ctrl+D]

Применить   
 [Ctrl+S]

Отмена   
 [Alt+W / ESC]

**Переходим на второй этап**, нам нужно теперь загрузить список сотрудников и автотранспорт.

**Важно! Сотрудники и автотранспорт заполняются в одной вкладке.**

Переходим на вкладку “Персонал и транспорт для пропуска”:

[Основная информация](#) **Персонал и транспорт для пропуска**

Колонки ▾

↺

Excel

📄

A

A

Поиск

Добавить

Изменить

Удалить

Загрузить из Excel

ФИО ▴	Гражданство ▾	Должность ▾	Подрядчик ▾	Транспорт ▾
Записей нет				

Ничего не найдено.

←

→

Фильтры (3)

Сбросить все фильтры

Подрядчик

Все ▾

Создатель / автор последнего изменения

A

☐ Только мои

Идентификатор выбранной записи: 20 | [Журнал изменения записи](#)

Добавить сотрудника и автотранспорт в пропуск можно посредством кнопки “Добавить” или через загрузчик из Excel (кнопка “Загрузить из Excel”).

**Предпочтительный вариант использовать загрузчик Excel.**

Для добавления записи вручную необходимо нажать на кнопку “Добавить”, откроется форма:



Выбрать ? сотрудника *	<input type="text" value="A"/>
Дата выдачи паспорта *	<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>
Серия паспорта	<input type="text"/>
Номер паспорта *	<input type="text"/>
Адрес регистрации *	<input type="text"/>
Совпадает с фактическим места жительства	<input checked="" type="checkbox"/>
Мобильный телефон *	<input type="text" value="+7("/>
Марка автомобиля	<input type="text"/>
Госномер автомобиля	<input type="text"/>
Госномер прицепа	<input type="text"/>

Идентификатор выбранной записи: 0

Поля:

1. Выбрать сотрудника. Необходимо выбрать сотрудника вашей подрядной организации. **Сотрудник должен быть предварительно внесен в блок “Персонал по”.**
2. Серия паспорта
3. Номер паспорта
4. Режим работы
5. Адрес регистрации
6. Фактическое место жительства
7. Мобильный телефон
8. Марка автомобиля
9. Госномер автомобиля
10. Госномер прицепа

Транспорт привязан к конкретному сотруднику.

Если необходимо к сотруднику привязать несколько автомобилей, то их нужно перечислить через запятую.

Совпадает с ☒  
фактическим места  
жительства

Мобильный телефон \*  +7 (912) 912-91-29

Марка автомобиля	Лада гранта, Тойота Камри
Госномер автомобиля	B369EB159, B398EB159
Госномер прицепа	

Идентификатор выбранной записи: 0

### Добавление персонала через загрузчик Excel.

Нажимаем на кнопку “Загрузить из Excel”, открывается форма.


Скачиваем шаблон Excel для заполнения.



#### Заявка на личный пропуск

Основная информация

Персонал для пропуска

Колонки ▾



 Excel 

A A

Поиск

Добавить

Изменить

Удалить

ФИО ▾	Гражданство ▾	Должность ▾
Записей нет		

Ничего не найдено.

←

→

Загрузить из Excel

Сбросить все фильтры


Создатель / автор  
последнего  
изменения

A

#### Загрузка сотрудников

[Скачать EXCEL-шаблон для заполнения](#)

Файл  \*  No file chosen

 ☒ Загрузить файл ☐ Проверить загрузку [рекомендуется]

Идентификатор выбранной записи: 0

Загрузить из Excel

Отмена

[Ctrl+D] [Alt+W / ESC]

Далее заполняем:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Недопускается использование специализированных символов								
Текстовое поле, только буквы, без пробелов, без переноса строк	Текстовое поле, только буквы, без пробелов, без переноса строк	Текстовое поле, только буквы, без пробелов, без переноса строк	Формат даты XX.XX.XXXX без букв, без пробелов, без переноса строк	Выбор из списка	Текстовое поле допускаются буквы и цифры	Текстовое поле	Если гражданство РФ, только 4 цифры, без пробелов, без переноса строк	Если гражданство РФ, только 6 цифр, без пробелов, без переноса строк
Фамилия	Имя	Отчество	ДатаРождения	Пол	АдресРегистрации	АдресФактического	СерияПаспорта	НомерПаспорта
Иванов	Иван	Николаевич	15.04.1962	Мужской	Москва, Ленина 4	Москва, Ленина 4	5711	923658
Петров	Иван	Николаевич	15.04.1963	Мужской	Москва, Ленина 4	Москва, Ленина 4	5712	924658
				Мужской				
				Мужской				
Если гражданство РФ, только 6 цифр, без пробелов, без переноса строк	Формат даты XX.XX.XXXX без букв, без пробелов, без переноса строк	Числовое поле, 11 цифр, без пробелов, без переноса строк	Текстовое поле, только буквы, без пробелов, без переноса строк	Выбор из списка	Текстовое поле допускаются буквы и цифры	Текстовое поле допускаются буквы и цифры	Текстовое поле допускаются буквы и цифры	Текстовое поле допускаются буквы и цифры
НомерПаспорта	ДатаВыдачи	МобильныйТелефон	Должность	Гражданство	Марка	ГосНомер	Прицеп	
923658	17.07.2015	89129855555	Электрик	Россия	Лада, Тойота	B242EB158, B154EB89		
924658	17.07.2016	89129855556	Слесарь	Россия				
				Россия				
				Россия				
				Россия				
				Россия				

После заполнения, загружаем файл в загрузчик:

Загрузка сотрудников

[Скачать EXCEL-шаблон для заполнения](#)

Файл \*  persons\_loader (6).xlsx

☒ Загрузить файл ☐ Проверить загрузку [рекомендуется]

Идентификатор выбранной записи: 0

[Загрузить из Excel](#)

[Отмена](#)

### Завершение операции

Сотрудник Иванов Иван Николаевич был успешно добавлен в список.  
Сотрудник Петров Иван Николаевич был успешно добавлен в список.

Загрузка произошла успешно!

[Закреть](#)

Иванов Иван Николаевич

РОССИЯ

Слесарь

Показано с 1 по 2. Всего: 2.

[Загрузить из Excel](#)

## Заявка на личный пропуск

Основная информация | Персонал для пропуска

Колонки

Поиск

ФИО	Гражданство	Должность
Петров Иван Николаевич	РОССИЯ	Электрик
Иванов Иван Николаевич	РОССИЯ	Слесарь

Показано с 1 по 2. Всего: 2.

1

Сбросить все фильтры

**Важно! Персональные данные сотрудников (паспортные данные, адрес, телефон, удаляются из системы через несколько дней после отправки на согласование в целях информационной безопасности). В связи с этим, при загрузке персонала рекомендуется использовать загрузчик Excel.**

После заполнения всех полей, заявку необходимо отправить на согласование.

Идентификатор выбранной записи: 8221

[Alt+Shift+N] [Ctrl+D] [Ctrl+S] [Alt+W / ESC]

ИЛИ

## Заявка на личный пропуск

Легенда | Инструкция по работе в ЛК | Видеоинструкция

Подрядчик | Персонал ПО | Нарушения | Заявка на пропуск Уралхим | ТМЦ для Уралхим | Заявка на пропуск и ТМЦ для ТОАЗ | Обратная связь

Колонки

Поиск

Подрядчик	Заказчик	Даты пропуска	Сотрудники	Стат
Ограниченной ответственностью "БЮРО РЕАЛИЗАЦИИ ЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"	Филиал "Азот" ОХК УРАЛХИМ г. Березники, АО	Дата начала: 03.10.2025 Дата окончания: 09.10.2025	Иванов Иван Николаевич, Петров Иван Николаевич	Черновик
Ограниченной ответственностью "БЮРО РЕАЛИЗАЦИИ ЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"	Филиал "КЧХС" ОХК УРАЛХИМ в г. Кирово-Чепецке, АО	Дата начала: 26.09.2025 Дата окончания: 26.09.2025	Тест2 Иван Иванович	Отправлен на согласование

Показано с 1 по 2. Всего: 2.

Показывать 50 на одной странице

1

Фильтры (6)

Организация/Заказчик  
Все

После нажатия на кнопку заявка уйдет на согласование на указанное предприятие холдинга Уралхим.

В ходе согласования у созданных вами заявок будут обновляться статусы, а также информация об изменении статуса заявки будет приходить вам на почту.

## 1.5 Модуль «ТМЦ для Уралхим»

Данный модуль состоит из разделов:

- Заявка на ТМЦ;
- Номенклатуры ТМЦ;

– Остатки.

### 1.5.1 Раздел «Номенклатуры ТМЦ»

В данном разделе отображается систематизированный перечень наименований товарно-материальных ценностей с указанием их отличительных признаков (единиц измерения, артикулов, сортов, марок, типоразмеров и т. п.).

Внесенные номенклатуры ТМЦ, в дальнейшем будут использоваться при создании заявок на ТМЦ.

Перейдите в раздел «номенклатуры ТМЦ», в правом верхнем углу нажмите кнопку «Добавить», в открывшейся форме внесите необходимую информацию (Рисунок 21).

**Также номенклатуры можно загрузить массово, через загрузчик Excel (см. п 1.4.3).**

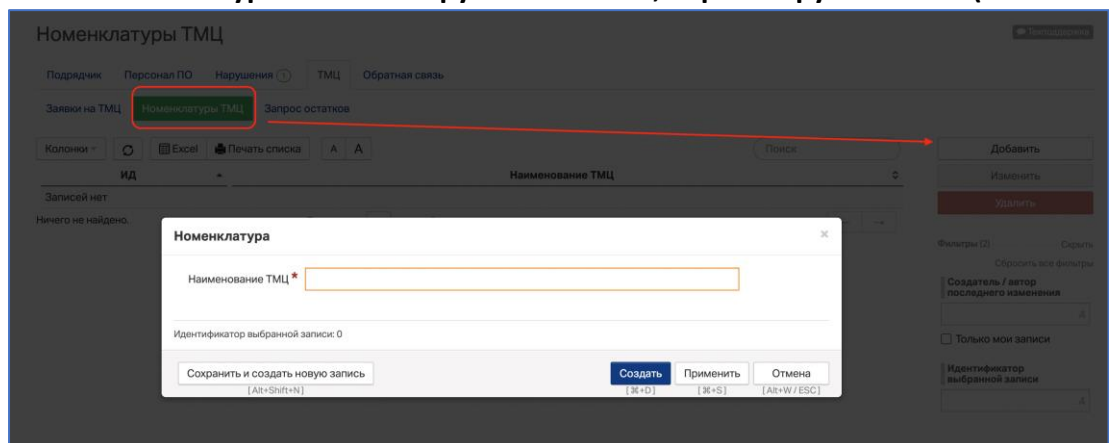


Рисунок 21 - Добавление номенклатуры ТМЦ

### 1.5.2 Раздел «Заявки на ТМЦ»

В данном разделе создаются заявки на ТМЦ, и отправляются на согласование заказчику.

Отображается реестр всех созданных/отправленных на согласования/согласованных/погашенных заявок на ТМЦ.

Перейдите в раздел «Заявки ТМЦ», в правом верхнем углу, нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 22).

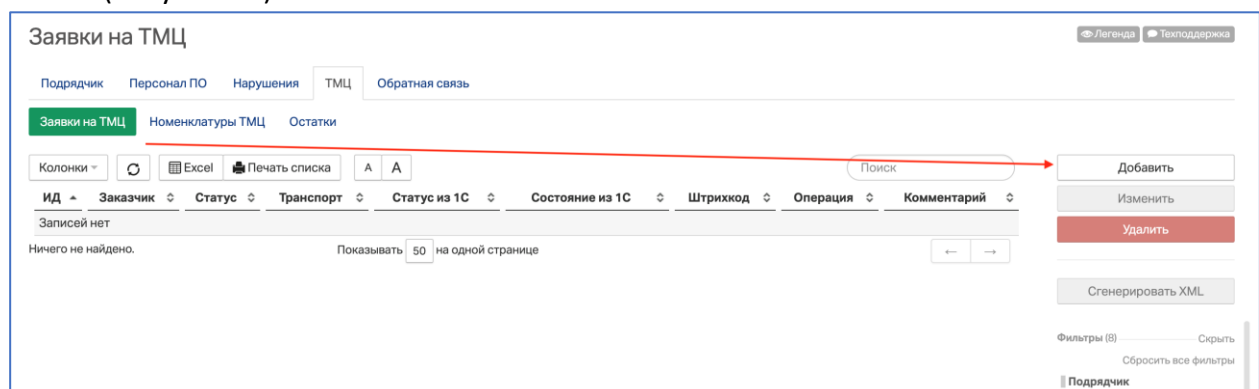


Рисунок 22 - Создание заявки на ТМЦ

В открывшейся форме поле «Подрядчик», заполнится автоматически.

Выберите необходимую Организацию/Заказчика, на территорию которой необходимо ввезти/внести/вывезти/вынести ТМЦ.

Укажите вид операции, сопровождающего груз.

Укажите вид транспорта. При выборе значения «Автотранспорт», заполните информацию об автомобиле, в полях, обязательных для заполнения.

При условии ввоза по договору, в поле «Без договора», выберите значение «нет» и из выпадающего списка выберите договор.

Если вашего договора в списке нет, то в поле “Основание” укажите данные вашего договора и в свободной форме основание для ввоза/вывоза ТМЦ.

**Заявка**

Подрядчик \* ООО "БРАВА"

Заказчик \* ☐ Филиал "КЧХК" ОХК УРАЛХИМ в г. Кирово-Чепецке, АО

Вид операции ☒ ввоз ☐ вывоз ☐ ввоз и вывоз в течение одного дня

Сопровождающий \*

Вид транспорта ☒ автотранспорт ☐ на руках

Гос. Рег. Номер транспорта \*

Марка ТС \*

Номер прицепа

Email для отправки пропусков

Email куратора

Ввод Email куратора вручную

Email текущего сотрудника

Без договора ☒ нет ☐ да

Ставится «Да», если ввоз/вывоз не на основании договора, а например, письма или пр.

Договор №

**Рисунок 23 - Форма заполнения заявки на ТМЦ, на автомобиле**

При условии ввоза без договора, в поле «Без договора», выберите значение «да», укажите основание.

☐ Без договора
 ☐ нет
 ☒ да

Ставится «Да», если ввоз/вывоз не на основании договора, а например, письма или пр.

Основание \*  Необходимо указать основание для ввоза ТМЦ (для каких целей, на какой объект и пр.)

Фото/скан служебной записки
 
 Файл не выбран

Рисунок 24 - Заявка на ТМЦ без договора

**Заявка**

Подрядчик \*

Заказчик \* ☐ Филиал "КЧХК" ОХК УРАЛХИМ в г. Кирово-Чепецке, АО

Вид операции ☐ ввоз ☐ вывоз ☒ ввоз и вывоз в течение одного дня

Сопровождающий \*

Вид транспорта ☐ автотранспорт ☒ на руках

Email для отправки пропусков

Email куратора

Ввод Email куратора вручную

Email текущего сотрудника

Рисунок 25 - Форма заполнения заявки на ТМЦ, на руках

Далее внесите информацию в поля обязательные для заполнения.

### 1.5.3 Позиции (ИД номенклатуры) подгружаются на отдельной вкладке ()

**Заявка**

Основная информация
 ☒ Номенклатура

Колонки

Поиск

Наименование ТМЦ	Артикул	Количество	Расходный материал	Единица измерения
Молоток		4	Нет	шт
Отвертка		4	Нет	шт

Показано с 1 по 2. Всего: 2.

Добавить номенклатуру в заявку можно через кнопку “Добавить” или через загрузчик из Excel.

Использовать загрузчик предпочтительней ручного добавления. Ручное добавление рекомендуется использовать, если объём номенклатуры в заявке не более 5 позиций.

Заявка

Основная информация
Номенклатура

Колонки
Excel
A A
Поиск

Наименование ТМЦ	Артикул	Количество	Расходный материал	Единица измерения
Молоток		4	Нет	шт
Отвертка		4	Нет	шт

Добавить
Изменить
Удалить
Загрузить из Excel

Показано с 1 по 2. Всего: 2.
1

При добавлении номенклатуры через кнопку “Добавить” необходимо заполнить поля:

1. Номенклатура – выбор из списка внесенных номенклатур на вкладке **ТМЦ для Уралхим -> Номенклатуры ТМЦ**.  
Если вы хотите добавить новую номенклатуру, которой еще не в списке номенклатур, можете поставить галочку “Добавить новую номенклатуру” и ввести ее наименование.
2. Единицы измерения
3. Расходный материал (Да/Нет)
4. Количество
5. Артикул и заводской номер заполняются по желанию.

Номенклатура

Номенклатура \*
Перфоратор Makita

Добавить новую номенклатуру?
☐

Ед. измерения \*
штуки

Расходный материал
☒ нет
☐ да

Артикул

Инвентарный или заводской номер

Количество \*
2

Комментарий

Идентификатор выбранной записи: 157

Сохранить и создать новую запись
[Alt+Shift+N]
Готово
[Ctrl+D]
Применить
[Ctrl+S]
Отмена
[Alt+W / ESC]

При добавлении номенклатуры через загрузчик Excel, необходимо нажать соответствующую кнопку, откроется следующее окно:



## Загрузка номенклатуры



[Скачать EXCEL-шаблон для заполнения](#)

Файл \*  No file chosen

☒ Загрузить файл ☐ Проверить загрузку [рекомендуется]

Идентификатор выбранной записи: 0

[Ctrl+D]

[Alt+W / ESC]

Скачать шаблон для заполнения можно по ссылке “Скачать EXCEL-шаблон для заполнения”.

Далее этот файл нужно заполнить и загрузить.

Пример заполнения:

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	НомерПозиции	Наименование	КодНоменклатурыПоставщика	Количество	ЕдиницаИзмерения	РасходныйМатериал	Основание	ИнвентарныйЗаводскойНомер	
2		Перфоратор Makita		1	шт	НЕТ			
3		Шурупверт Спец		1	шт	НЕТ			
4						НЕТ			
5						НЕТ			

Загружаем:

## Загрузка номенклатуры



[Скачать EXCEL-шаблон для заполнения](#)

Файл \*  tmc\_loader174.xlsx

☒ Загрузить файл ☐ Проверить загрузку [рекомендуется]

Идентификатор выбранной записи: 0

[Ctrl+D]

[Alt+W / ESC]

Результат:

## Завершение операции



Номенклатура "Перфоратор Makita" успешно добавлена.  
Номенклатура "Шурупверт Спец" успешно добавлена.

Загрузка произошла успешно!

Основная информация		Номенклатура		
Колонки ▾	↺ ↻	Excel	🖨	A A
Поиск				
Наименование ТМЦ	Артикул	Количество	Расходный материал	Единица измерения
Молоток		4	Нет	шт
Перфоратор Makita		1	Нет	шт
Шуруповерт Спец		1	Нет	шт

Показано с 1 по 3. Всего: 3.

← 1 →

Добавить

Изменить

Удалить

Загрузить из Excel

Фильтры (2)

Сбросить все фильтры

### 1.5.4 Статус заявки

Статус заявки, после отправки на согласование, устанавливается автоматически на базе обработки заявки предприятием заказчиком.

Информация об изменении статуса рассмотрении заявки будет отображаться в списке заявок (колонка “Статус”), а также опрвляться на электронную почту отправителю заявки.

В случае, если вы поняли что внесли ошибочные данные в заявку, вы можете отправить ее на погашение. Для погашения заявки, выберите запись и нажмите на кнопку “Погасить Матпропуск”.

Заявки на ТМЦ									
Подрядчик Персонал ПО Нарушения ТМЦ Обратная связь									
Заявки на ТМЦ Номенклатуры ТМЦ Остатки									
Колонки ▾	↺ ↻	Excel	Печать списка	A A	Поиск				
ИД	Заказчик	Статус	Транспорт	Статус из 10	Остаток из 10	Штрихкод	Операция	Комментарий	
4	Филиал "СВЭС" ОХК УРАЛХИМ в г. Кирово-Чепецке, АО	Ожидает отправки на согласование	автотранспорт				вывоз		Погасить Матпропуск
2	УРАЛХИМ-ТРАНС, ООО	Ожидает отправки на согласование	автотранспорт				вывоз		Сгенерировать XML

Показано с 1 по 2. Всего: 2.

Показывать 50 на одной странице

← 1 →

Дублировать

Удалить

Погасить Матпропуск

Сгенерировать XML

Фильтры (3) Скрыть

Сбросить все фильтры

Подрядчик

Все ▾

Организация/Заказчик

Все ▾

Рисунок 26 – Погашение заявки

### 1.5.5 Раздел «Остатки»

В данном разделе содержится реестр всех остатков.

Отображение остатков формируется на основании ранее вносимых/ввозимых ТМЦ на территорию Заказчика, для просмотра остатков, перейдите на вкладку «Остатки» (Рисунок 27).

Остатки

Поддержка

Подрядчик Персонал ПО Нарушения ТМЦ Обратная связь

Заявки на ТМЦ Номенклатуры ТМЦ Остатки

Колонки Excel Печать списка A A Поиск

ID	Заказчик	Наименование	Кол-во
2	Филиал "ПМУ" ОХК УРАЛХИМ в г. Пермь, АО	Арматура АЗ ГОСТ 52544/34028 А500с -10мм Л-6000мм	1 т
3	Филиал "ПМУ" ОХК УРАЛХИМ в г. Пермь, АО	Строп текстильный петлевой СТП-3,0т 3,0м (90мм)	8 шт
4	Филиал "ВМО" ОХК УРАЛХИМ в г. Воскресенск, АО	Муфта Ду-160мм	3 шт
5	Филиал "ВМО" ОХК УРАЛХИМ в г. Воскресенск, АО	Прибор вибронаблюдательный Оникс зав.№0020	1 шт
8	Филиал "Азот" ОХК УРАЛХИМ г. Березники, АО	Уголок 50*50*5	12 м
10	Филиал "ВМО" ОХК УРАЛХИМ в г. Воскресенск, АО	Кирка	1 шт
11	Филиал "Азот" ОХК УРАЛХИМ г. Березники, АО	Сраховочная привязь	4 шт
12	Филиал "ПМУ" ОХК УРАЛХИМ в г. Пермь, АО	Конус-клапан запорный (комплект с седлом) для DBS	2 шт
13	Филиал "ПМУ" ОХК УРАЛХИМ в г. Пермь, АО	Строп текстильный петлевой СТП-1,0т 1,0м (30мм)	4 шт

Фильтры (4) Скрыть Сбросить все фильтры

Заказчик Все

Количество ☐ Показать пустые

Создатель / автор последнего изменения A

☐ Только мои записи

Идентификатор выбранной записи A

Рисунок 27 - Реестр остатков ТМЦ

## 1.6 Модуль «Заявка на пропуск и ТМЦ для ТОАЗ»

Данный модуль служит для оформления заявки на пропуск сотрудников, автотранспорта, ввоза/вывоза ТМЦ на территорию предприятия Уралхим.

При нажатии на кнопку “Добавить” мы увидим следующую форму:

Заявка на пропуск

Основная информация Персонал для пропуска

Подрядчик \* БРЕАЛИТ, ООО A

Компания-заказчик Тольяттиазот

Дата начала действия \* dd.mm.yyyy

Дата окончания действия \* dd.mm.yyyy

ФИО куратора со стороны ТОАЗ \*

Транспорт ☐

Ввоз/вывоз ТМЦ ☐

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] Отправить на согласование [Ctrl+D] Создать [Ctrl+S] Применить [Alt+W / ESC] Отмена

До первого сохранения, галочки “Транспорт” и “Ввоз/вывоз ТМЦ” недоступны для отметки.

Заполняем обязательные поля, нажимаем кнопку “Применить”.

Далее необходимо заполнить вкладку “Персонал для пропуска”.

Добавить сотрудника в пропуск можно посредством кнопки “Добавить” или через загрузчик из Excel (кнопка “Загрузить из Excel”).

**Предпочтительный вариант использовать загрузчик Excel.**

Для добавления сотрудника вручную необходимо нажать на кнопку “Добавить”, откроется форма:

Поля:

1. Выбрать сотрудника. Необходимо выбрать сотрудника вашей подрядной организации. **Сотрудник должен быть предварительно внесен в блок “Персонал ПО”.**
2. Режим работы
3. Серия паспорта
4. Номер паспорта

Добавление персонала через загрузчик Excel.

Нажимаем на кнопку “Загрузить из Excel”, открывается форма.

Скачиваем шаблон Excel для заполнения.

## Заявка на личный пропуск

Основная информация
Персонал для пропуска

Колонки
Excel
A A
Поиск
Добавить
Изменить
Удалить

ФИО	Гражданство	Должность
Записей нет		

Ничего не найдено.

Загрузить из Excel
Сбросить все фильтры
Создатель / автор последнего изменения
A

## Загрузка сотрудников

Скачать EXCEL-шаблон для заполнения

Файл
Choose File
No file chosen

☒ Загрузить файл
☐ Проверить загрузку [рекомендуется]

Идентификатор выбранной записи: 0

Загрузить из Excel
Отмена

Далее заполняем:

	A	B	C	D	E
1	Список физических лиц - получателей пропусков для доступа на территорию АО "ТОАЗ"				
2					
3	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Должность
4	Иванов	Иван	Николаевич	Мужской	Слесарь
5	Петров	Иван	Николаевич	Мужской	Электрик
6					
	*Режим работы	*Гражданство	*Вид документа	Серия докум	*Номер докумен
	Дневной	гражданин РФ	Паспорт	5555	111111
	Дневной	гражданин РФ	Паспорт	6666	222222

После заполнения, загружаем файл в загрузчик:

## Загрузка сотрудников

[Скачать EXCEL-шаблон для заполнения](#)

Файл \*  persons\_loader (6).xlsx

☒ Загрузить файл ☐ Проверить загрузку [рекомендуется]

Идентификатор выбранной записи: 0

### Завершение операции

Сотрудник Иванов Иван Николаевич был успешно добавлен в список.

Сотрудник Петров Иван Николаевич был успешно добавлен в список.

Загрузка произошла успешно!

Иванов Иван Николаевич

РОССИЯ

Слесарь

Показано с 1 по 2. Всего: 2.

## Заявка на личный пропуск

[Основная информация](#)

[Персонал для пропуска](#)

Колонки



Excel



A

A

Поиск

ФИО

Гражданство

Должность

Петров Иван Николаевич

РОССИЯ

Электрик

Иванов Иван Николаевич

РОССИЯ

Слесарь

Показано с 1 по 2. Всего: 2.



1



**Важно! Персональные данные сотрудников (паспортные данные, адрес, телефон, удаляются из системы через несколько дней после отправки на согласование в целях информационной безопасности). В связи с этим, при загрузке персонала рекомендуется использовать загрузчик Excel.**

Если в рамках пропуска нам нужно завезти на территорию транспорт, о необходимо отметить галочку "Транспорт".

## Заявка на пропуск

✕

Основная информация	Персонал для пропуска	<b>Транспорт</b>
Подрядчик *	БРЕАЛИТ, ООО	
Компания-заказчик	Тольяттиазот	
Дата начала действия *	09.10.2025	
Дата окончания действия *	17.10.2025	
ФИО куратора со стороны ТОАЗ *	Иванов Николай Иванович	
	Транспорт ?	<input checked="" type="checkbox"/>
Ввоз/вывоз ТМЦ ?	<input type="checkbox"/>	

Идентификатор выбранной записи: 13

Сохранить и создать новую запись <small>[Alt+Shift+N1]</small>	Отправить на согласование	Готово <small>[Ctrl+D]</small>	Применить <small>[Ctrl+S]</small>	Отмена <small>[Alt+W / ESC1]</small>
---	---------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	---

При проставлении галочки “С транспортом” появляется вкладка “Транспорт”, в которой необходимо заполнить данные о транспорте, который планируется к ввозу на предприятие.

## Заявка на пропуск

✕

Основная информация	Персонал для пропуска	<b>Транспорт</b>		
1	Гос. номер ТС	<input type="text"/>	+	-
	Номер прицепа	<input type="text"/>		
	Водитель ? *	<input type="text"/>		
2	Гос. номер ТС	<input type="text"/>	+	-
	Номер прицепа	<input type="text"/>		
	Водитель ? *	<input type="text"/>		

Идентификатор выбранной записи: 13

Сохранить и создать новую запись <small>[Alt+Shift+N1]</small>	Готово <small>[Ctrl+D]</small>	Применить <small>[Ctrl+S]</small>	Отмена <small>[Alt+W / ESC1]</small>
---	-----------------------------------	--------------------------------------	---

## Заявка на пропуск



Основная информация

Персонал для пропуска

Транспорт

1	Гос. номер ТС	B111EP158	+	-
	Номер прицепа	E544EE148	9 / 255	
	Водитель *	Иванов Иван Николаевич	A	
2	Гос. номер ТС	B356EP157	+	-
	Номер прицепа			
	Водитель *	Петров Иван Николаевич	A	

Идентификатор выбранной записи: 13

Сохранить и создать новую запись

[Alt+Shift+N]

Готово

[Ctrl+D]

Применить

[Ctrl+S]

Отмена

[Alt+W / ESC]

**Важно! Водителей можно выбрать только из тех, кто добавлен во вкладку “Персонал для пропуска”.**

Если в рамках пропуска нам нужно завезти/вывезти на территорию ТМЦ, о необходимо отметить галочку “ТМЦ”.

При проставлении галочки “ТМЦ” появляется вкладка “ТМЦ”, в которой необходимо заполнить данные о ТМЦ, который планируется к ввозу/вывозу на предприятие.

Основная информация

Персонал для пропуска

Транспорт

ТМЦ

Подрядчик *	БРЕАЛИТ, ООО	A
Компания-заказчик	Тольяттиазот	
Дата начала действия *	09.10.2025	
Дата окончания действия *	17.10.2025	
ФИО куратора со стороны ТОАЗ *	Иванов Николай Иванович	
Транспорт ?	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ввоз/вывоз ТМЦ ?	<input checked="" type="checkbox"/>	



Основная информация

Персонал для пропуска

Транспорт

ТМЦ

Номер договора \*

Ответственный за  
МЦ \*

Тип операции \*

Весовой контроль ☐Есть попутный груз ☐ТМЦ для фото/видео  
съемки ☐ТМЦ являются  
носителями  
информации ☐

## Номенклатура

Колонки ▾



Excel



A A

Поиск

Добавить

Изменить

Удалить

Наименование  
ТМЦ ▾

Артикул ▾

Модель ▾

Цвет/  
Упаковка ▾

Количество ▾

Единица  
измерения ▾

Записей нет

Ничего не найдено.



Загрузить из Excel

Поля:

1. Номер договора – укажите номер договора с предприятием ТольяттиАзот. Если договоров несколько укажите их через запятую.
2. Ответственный за МЦ (материальные ценности) – укажите ответственного за материальные ценности, выбирается из списка сотрудников, добавленных во вкладку “Персонал для пропуска”.
3. Тип операции – Ввоз, вывоз или ввоз/вывоз в течение одного дня
4. Весовой контроль
5. Первое взвешивание – груженный/порожний (только если отмечена опция весовой контроль)
6. Наличие попутного груза
7. ТМЦ для фото/видео съемки
8. ТМЦ являются носителями информации

Далее необходимо заполнить список номенклатуры.

Список номенклатуры можно заполнить вручную нажав на кнопку “Добавить” или загрузить через загрузчик Excel. При большом объеме номенклатуры рекомендуется использовать загрузчик Excel.

**Номенклатура**

Колонки A A Поиск

Наименование ТМЦ	Артикул	Модель	Цвет/Упаковка	Количество	Единица измерения
Записей нет					

Ничего не найдено.

← →

**Добавить**

Изменить

Удалить

**Загрузить из Excel**

Фильтры (2)

Сбросить все фильтры

**Создатель / автор последнего изменения**

A

☐ Только мои записи

При добавлении записи вручную откроется следующая форма:

**Номенклатура** ✕

Наименование ТМЦ \*

Модель

Идентификационный признак

Заводской номер

Инвентаризационный номер

Ед. измерения \*

Количество \*

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись

**Создать** **Применить** **Отмена**

Необходимо заполнить поля и сохранить запись.

При добавлении номенклатуры через загрузчик Excel, необходимо нажать соответствующую кнопку, откроется следующее окно:

## Загрузка номенклатуры



[Скачать EXCEL-шаблон для заполнения](#)

Файл \*  No file chosen

☒ Загрузить файл ☐ Проверить загрузку [рекомендуется]

Идентификатор выбранной записи: 0

[Ctrl+D]

[Alt+W / ESC]

Скачать шаблон для заполнения можно по ссылке “Скачать EXCEL-шаблон для заполнения”.

Далее этот файл нужно заполнить и загрузить.

Пример заполнения:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Перечень товарно-материальных ценностей, ввозимых на территорию АО "ТОАЗ"						
2							
3	Наименование ТМЦ	Заводской номер оборудования	Инвентарный номер оборудования	Идентификационный признак (цвет, упаковка)	Ед.изм.	Кол-во	Модель оборудования
4	Перфоратор Makita	1234		Красный	штука	1	
5	Шуруповерт спец	4987			штука	1	1234
6							
7							
8							
9							
10							

Загружаем:

### Загрузка номенклатуры

[Скачать EXCEL-шаблон для заполнения](#)

Файл \*  tmc\_toaz\_loader (1).xlsx

☒ Загрузить файл ☐ Проверить загрузку [рекомендуется]

Идентификатор выбранной записи: 0

[Ctrl+D] [Alt+W / ESC]

Первое взвешивание \* Грузеный

Результат:

### Завершение операции



Номенклатура "Перфоратор Makita" успешно добавлена.

Номенклатура "Шуруповерт Спец" успешно добавлена.

Загрузка произошла успешно!

ТМЦ являются  
носителями  
информации ☐

#### Номенклатура

Колонки

Поиск

Наименование ТМЦ	Артикул	Модель	Цвет/ Упаковка	Количество	Единица измерения
Шуруповерт спец	4987	1234		1	штука
Перфоратор Makita	1234		Красный	1	штука

Показано с 1 по 2. Всего: 2.

← 1 →

Фильтры (2)  
Сбросить все фильтры  
|| Создатель / автор

После заполнения всех полей, заявку необходимо сохранить и отправить на согласование:

Основная информация [Персонал для пропуска](#) [Транспорт](#) [ТМЦ](#)

Подрядчик \*

Компания-заказчик  12 / 255

Дата начала действия \*

Дата окончания действия \*

ФИО куратора со стороны ТОАЗ \*

Транспорт ☒

Ввоз/вывоз ТМЦ ☒

Идентификатор выбранной записи: 11

[Alt+Shift+N] [Ctrl+D] [Ctrl+S] [Alt+W / ESC]

Далее со стороны ТольяттиАзот с вами свяжутся.

## 1.7 Модуль «Конструктор ППР»

Данный модуль служит для составления плана производства работ. Позволяет автоматизировать основные требования к выполнению подрядных работ. Снижает подрядчикам трудозатраты на разработку ППР и ответственным лицам со стороны Заказчика (бизнес-единиц) трудозатраты на проверку ППР. При нажатии на кнопку «Добавить» выйдет форма заполнения данного плана.

ППР

Общие Раздел 1 Раздел 2 Разделы 3-4 Раздел 5 Раздел 6 Раздел 7 Раздел 8 Раздел 9 Раздел 10

Подрядчик \* ООО "Торныйжкный мир" A

Заказчик \* Филиал "ВМУ" ОХК УРАЛХИМ в г. Воскресенске, АО

Наименование работ

Лист согласования ППР

Представитель службы ОТ подрядной организации A

Должность куратора

ФИО куратора ?

Должность ОТИПБ

ФИО ОТИПБ ?

Должность СПП

ФИО СПП ?

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N]

Создать [Ctrl+D] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рассмотрим каждое поле подробнее.

- Подрядчик. По умолчанию ставится название организации-подрядчика, в которой работает пользователь, открывший модуль. Изменить поле нельзя.
- Заказчик. Выпадающий список организаций, для которых ППР составляется. В случае работы подрядчика на нескольких объектах из представленного списка необходимо выбрать нужного заказчика.
- Наименование работ. Строка, которая выйдет в центре титульного листа ППР печатной формы.
- Группа полей «Лист согласования ППР». Требуется для заполнения листа согласования на 3-й странице печатной формы. Выборочно рядом с полем имеется кликабельный вопросительный знак, при нажатии на который всплывает подсказка.
- Примечание. Текстовое поле для самостоятельных пометок, в печатную форму оно не попадает.

### Вкладка «Раздел 1».

В любой вкладке данного интерфейса имеется уже зашитый в модуль текст, а также возможность написать его самому. В некоторых вкладках имеются галочки. В случае с разделом 1 имеется текстовое поле свободного ввода с возможностью добавления нужного количества полей (плюсик справа от поля).

Вид раздела представлен ниже:

При внесении в данной вкладке иных сведений и положений они отразятся на печатной форме ППР.

### Вкладка «Раздел 2».

Имеется как заранее сохраненный в модуль текст, а также возможность проставлять галочки, исходя из нужных положений. Обращаю ваше внимание на то, что в случае пропуска галочек будет пересчитываться в документе нумерация, то есть, если пропущена галочка 2.15, то после пункта 2.14 Положений КПБ в документ подтянется пункт 2.15, но это будет Приказ Минтруда России от 27.11.2020.

### Вкладка «Разделы 3-4».

В данных разделах имеются поля свободного ввода, обязательные к заполнению. Если в них отсутствует информация, то система не даст сохранить и сформировать ППР. Данные поля помечены красной рамкой, это значит, что в них обязательно должен быть заполнен текст.

### Вкладки «Разделы 5-7».

В разделах с 5 по 7 имеются как поля свободного ввода, так и галочки. Принцип работы схож с предыдущими пунктами данной инструкции выше.

Вкладка «Раздел 8».

При выборе галочек из данного раздела в форме будут автоматически созданы вкладки соответствующих подпунктов.

ППР

Общее Раздел 1 Раздел 2 Разделы 3-4 Раздел 5 Раздел 6 Раздел 7 **Раздел 8** Раздел 8.2 Раздел 8.3 Раздел 9 Раздел 10

8. Меры безопасности для отдельных видов работ

(Настоящий раздел составляется из подразделов, содержащих требования по безопасному производству видов работ, указанных в разделе 5 настоящего ППР, а также требования безопасности, описывающие порядок безопасного применения машин, оборудования, инструмента, приспособлений в п. 5 настоящего ППР)

Набор галочек для выбора (в зависимости от выбранных пунктов, подгружаются разделы 8.1-8.27)

☐ 8.1. Меры безопасности при монтажных работах

☒ 8.2. Меры безопасности при демонтажных работах

☒ 8.3. Меры безопасности при земляных работах

☐ 8.4. Меры безопасности при эксплуатации инструмента и приспособлений

☐ 8.5. Меры безопасности при механической обработке металла

### Вкладки «Разделы 9-10».

В данных вкладках точно также имеются как галочки, так и поля свободного ввода. Примечательно то, что в 10 разделе при выборе заказчика с общей вкладки происходит автоматическое заполнение номеров телефонов той организации, которая выбрана заказчиком:

10.5. Телефоны, при возникновении аварийной ситуации:

• Диспетчер \_\_\_\_\_

Телефон диспетчера

• ПЧ \_\_\_\_\_

Телефон ПЧ

• Скорая помощь \_\_\_\_\_

Телефон скорой

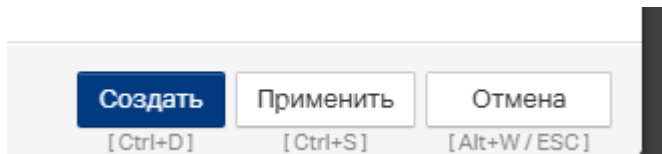
• ГСС/ВГСО/АСФ \_\_\_\_\_

Телефон ГСС

☐ Дополнительные требования действий при аварийных ситуациях

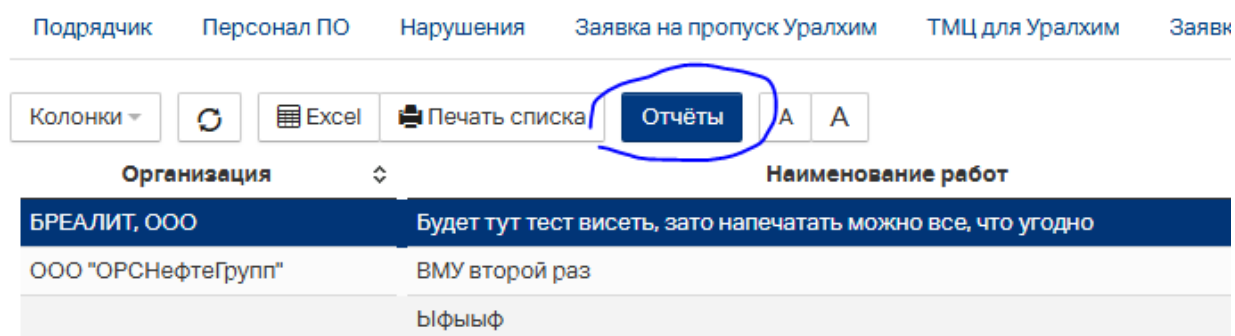
При необходимости данные номера можно отредактировать. После внесения всех данных по ППР необходимо нажать на кнопку «Создать».



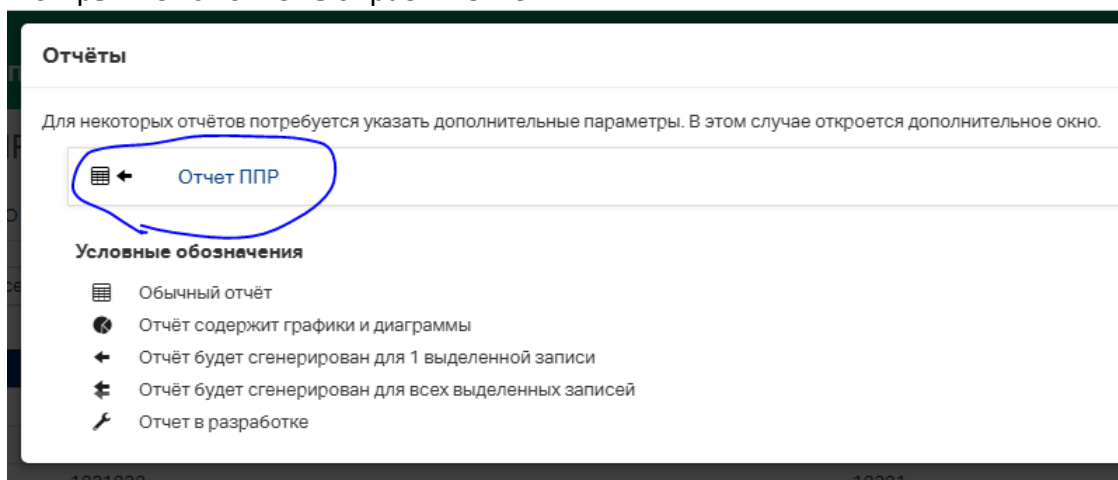


После создания ППР переходим в список конструктора ППР, выделяем созданную запись и нажимаем на кнопку «Отчеты».

## Конструктор ППР



В открывшемся окне выбираем «Отчет ППР»:



Формируется печатная форма в электронном виде. При необходимости ее можно пролистать и прямо в этом же окне внести необходимые изменения перед экспортом в word.

Отчёт [Выделить всё содержимое](#) [Экспорт в Word](#) [Печать](#) ✕

---

**БРЕАЛИТ, ООО**  
(наименование организации)

---

**Филиал "Азот" ОХК УРАЛХИМ г. Березники, АО**  
(наименование организации-заказчика)

---

<p><b>Согласовано</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О., должность, подпись Заказчика)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p><b>Утверждаю</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О., должность, подпись руководителя подрайонной организации, разработавшей ППР)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>
--	--

**ПРОЕКТ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ**

**Будет тут тест висеть, зато напечатать можно все, что угодно**

---

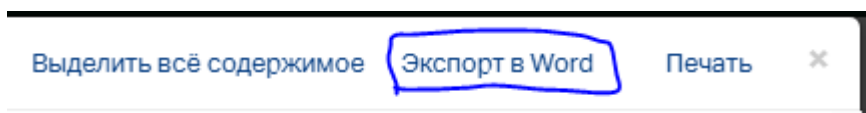
наименование объекта, наименование производимой работы, шифр ППР

**Содержание**

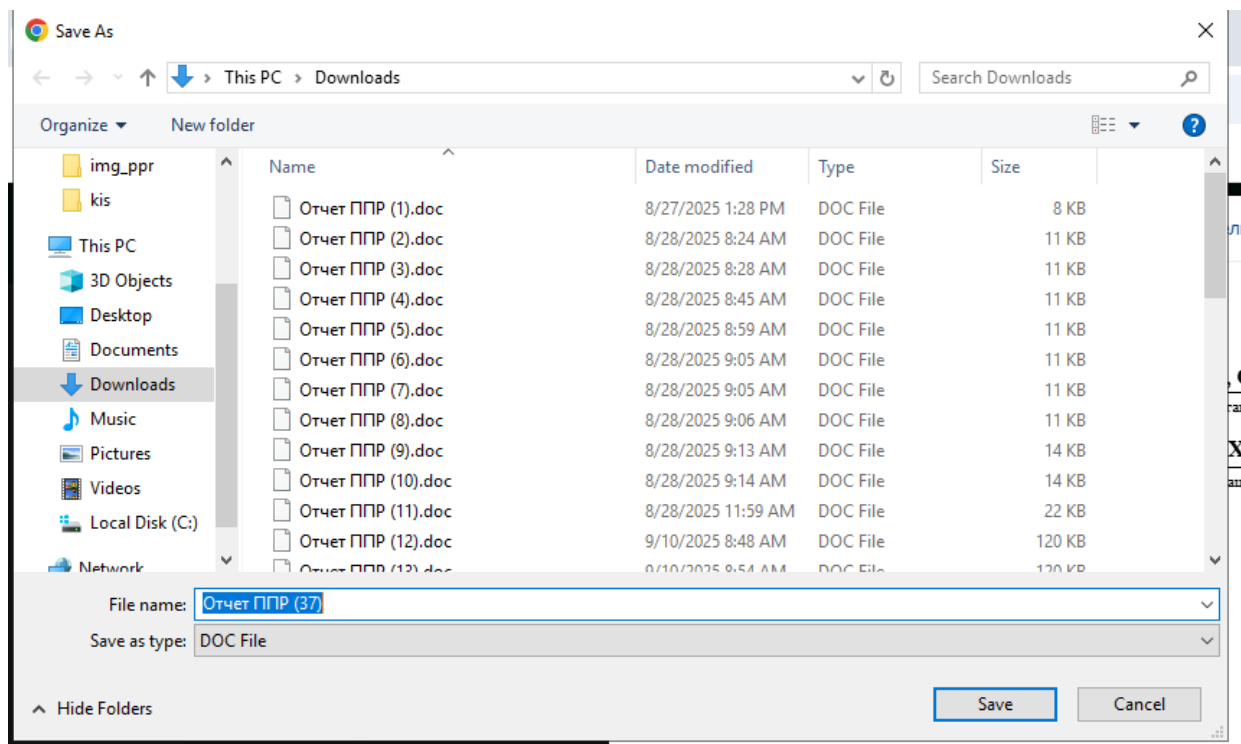
Лист согласования ППР

1. Общие сведения и положения
2. Нормативно-технические документы
3. Организация и технология выполнения работ
4. Требования к качеству и приемка работ
5. Потребность в средствах механизации, технологическом оборудовании, инструменте и приспособлениях
6. Обязательства Заказчика и Подрядчика по организации безопасного выполнения работ
7. Общие требования для организации безопасного выполнения работ
8. Меры безопасности для отдельных видов работ
9. Оценка окружающей среды

После ознакомления необходимо нажать на ссылку в верхней части отчета «Экспорт в Word»:



Появляется диалоговое окно проводника windows для сохранения файла doc. Выбираем место, куда файл необходимо сохранить.



После сохранения открываем файл и проверяем, все ли сформировалось корректно.

В самом word необходимо сделать следующее:

- Выровнять тексты в разделах по ширине.
- Корректно выставить переносы страниц, в том числе и в приложениях.
- Далее обработанный файл можно отправлять на проверку.

## 1.8 Модуль «Обратная связь»

Данный модуль предназначен для сообщения о неполадках в работе системе, а также предлагать улучшения системы.

Для того, чтобы добавить сообщение об ошибке или предложить улучшения, перейдите в модуль «Обратная связь», в правом верхнем углу, нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 28).

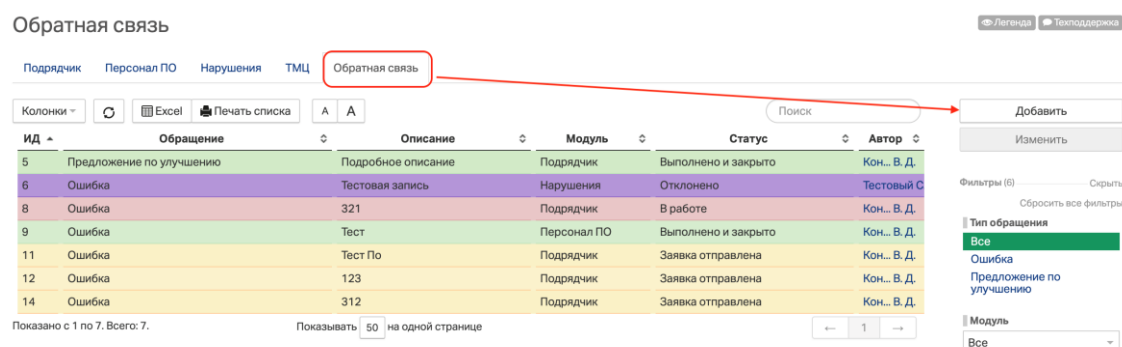


Рисунок 28 – Обратная связь

В открывшейся форме, укажите тип обращения.

Укажите наименование модуля. При выборе типа обращения «Ошибка», скопируйте в адресной строке ссылку, где произошла ошибка и укажите ее в поле «Ссылка на ошибку».

Опишите проблему, приложите скрин-шот ошибки. Нажмите кнопку «Отправить» (Рисунок 29).

### Обращение

Основное

Тип обращения ☒ Ошибка ☐ Предложение по улучшению

Наименование модуля \* Персонал ПО

Ссылка на ошибку ? <https://contractor.uralchem.com/uralchem/feedback>

Подробное описание \* Тестовая ошибка

Файл Choose File V\_gtR\_OQTU8.jpg

**Отправить обращение**

Рисунок 29 - Форма Обращения

После отправки Обращения, статус заявки измениться на статус «Заявка отправлена».

Отслеживать статус заявки можно с помощью фильтров, находящихся справа (Рисунок 30). Также, информация о смене статусов будет направляться на e-mail инициатора.

### Обратная связь

Обратная связь

Подрядчик Персонал ПО Нарушения ТМЦ Обратная связь

Колония Excel Печать списка A A Поиск

ИД	Обращение	Описание	Модуль	Статус	Автор
5	Предложение по улучшению	Подробное описание	Подрядчик	Выполнено и закрыто	Кон.. В. Д.
6	Ошибка	Тестовая запись	Нарушения	Отклонено	Тестовый С
8	Ошибка	321	Подрядчик	В работе	Кон.. В. Д.
9	Ошибка	Тест	Персонал ПО	Выполнено и закрыто	Кон.. В. Д.
11	Ошибка	Тест По	Подрядчик	Заявка отправлена	Кон.. В. Д.
12	Ошибка	123	Подрядчик	Заявка отправлена	Кон.. В. Д.
14	Ошибка	312	Подрядчик	Заявка отправлена	Кон.. В. Д.

Показано с 1 по 7. Всего: 7. Показывать 50 на одной странице

Дублировать Изменить

Фильтры (6) Скрыть Сбросить все фильтры

Тип обращения

- Все
- Ошибка
- Предложение по улучшению
- Отклонено

Поиск по значениям...

Создатель / автор последнего изменения

Рисунок 30 - Сортировка обращений по статусу