#### ПРИЛОЖЕНИЕ

к Правилам доступа и работы в информационных системах в администрации муниципального образования Северский район

**ЗАЯВКА**

**на предоставление доступа к информационной системе**

Дата заполнения «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_год

Для выполнения должностных обязанностей прошу предоставить доступ к автоматизированной (информационной) системе следующему (им) сотруднику (ам):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должность | ФИО | Роль(права) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения  Подпись ФИО

**СОГЛАСОВАНО:**

Запрашиваемый доступ к ИС сотрудников соответствует их должностным обязанностям и отвечает принципу минимизации необходимых прав.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сотрудник управления кадровой политики Подпись ФИО

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНЕНИИ ЗАЯВКИ АДМИНИСТРАТОРОМ ИС ОПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОСТУПА:**

Заявка получена «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_год

Заявка выполнена «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_год

В доступе отказано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается причина отказа предоставления доступа

Примечания:

1. Если заявка занимает более одной страницы, она распечатывается с двух сторон листа.
2. В заявке на доступ указываются исчерпывающие права пользователя ИС.
3. Последующая заявка на доступ к ИС отменяет предыдущую заявку.

Начальник управления информатизации

и информационной безопасности Н.Н.Сергиевская