

Выписка
из «Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах»
АО «ВПО «Точмаш»

Инструкция утверждена директором АО «ВПО «Точмаш»
16.07.2009 года и введена в действие приказом по Обществу от
23.07.2009 № 369
с изменениями:

приказ по Обществу от 10.03.2011 № 146
приказ по Обществу от 05.04.2011 № 216
приказ по Обществу от 08.07.2011 № 552
приказ по Обществу от 10.02.2012 № 105
приказ по Обществу от 31.10.2012 № 1295
приказ по Обществу от 11.11.2014 № 17/1483-П
приказ по Обществу от 13.03.2015 № 17/166-П
приказ по Обществу от 24.07.2015 № 17/535-П
приказ по Обществу от 11.05.2016 № 17/379-П
приказ по Обществу от 15.11.2017 № 17/753-П
приказ по Обществу от 24.12.2018 № 17/1137-П

1. Настоящая выписка из «Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах» (далее Инструкция) определяет основные требования по организации пропускного и внутриобъектового режимов в АО «ВПО «Точмаш» (далее Обществе) для контрагентов.

«Контрагент» - это физическое или юридическое лицо, связанное с АО «ВПО «Точмаш» обязательственными правоотношениями на основании договора.

2. Контрагенты и их посетители обязаны выполнять требования пропускного и внутриобъектового режимов Общества.

3. Лица, нарушившие указанные требования, привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Законные требования сотрудников охраны при исполнении ими должностных обязанностей обязательны для исполнения работниками контрагента и их посетителями.

5. Неисполнение требований сотрудников охраны и действия, препятствующие исполнению ими должностных обязанностей, влекут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

При невыполнении требований сотрудников охраны данные лица подвергаются временному задержанию и доставляются в служебное помещение подразделения охраны для выяснения обстоятельств и мотивов их поведения с составлением соответствующего протокола. (ФЗ - № 77 « О ведомственной охране» от 14. 04. 1999г.)

6. Ответственность за выполнение требований пропускного и внутриобъектового режимов в подразделениях контрагента, расположенных на территории охраняемого объекта, возлагается на их руководителей.

7. Руководители контрагентов, расположенных на территории Общества, пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливают в соответствии с настоящей Инструкцией.

8. Основы организации пропускного режима:

8.1. Доступ лиц, автомобильного транспорта, грузов и иного имущества на территорию Общества осуществляется через контрольно – пропускные пункты (далее КПП) при наличии оформленных в установленном порядке документов.

9. Порядок доступа на территорию Общества:

9.1. Доступ работников контрагентов на территорию Общества разрешается только по пропускам установленного образца. (Приложение № 1).

9.2. В праздничные и выходные дни доступ на территорию Общества строго ограничивается. Доступ посетителей (в том числе работников контрагентов) на территорию Общества в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с разрешительными визами заместителя генерального директора по режиму и безопасности или начальника отдела безопасности.

Организация встреч с представителями иностранных (международных) организаций на территории Общества осуществляется только с письменного разрешения генерального директора АО «ВПО «Точмаш», либо лица, его замещающего.

Прием иностранных граждан сторонними организациями, расположенными на территории АО «ВПО «Точмаш», осуществляется по согласованию с руководителем АО «ВПО «Точмаш». Соответствующие обязательства сторон должны отражаться в договорах между организациями (Приложение № 7).

Организация и проведение встречи ДЗО, контрагента с представителями иностранных (международных) организаций на арендуемой площади Общества должна проводиться централизованно через режимно - секретный отдел (РСО) Общества с предоставлением для согласования технического задания (Приложение № 6), не менее чем за 10 рабочих дней до планируемой встречи.

В случаях проведения встреч с представителями КНР техническое задание, после визирования ответственных за прием представителей КНР и генерального директора АО «ВПО «Точмаш», утверждается у первого заместителя генерального директора по операционному управлению Госкорпорации «Росатом».

9.3. Автомобильный транспорт контрагентов и дочерних обществ пропускается на территорию Общества по разовому пропуску, по предъявлению водителем, экспедитором (лицом, сопровождающим груз) документов, удостоверяющих их личность, путевого листа и сопроводительных документов (ТТН, договор и др.) на груз в адрес Общества. Вышеуказанные транспортные средства обязательно сопровождаются представителем грузополучателя, уполномоченным лицом от контрагента или дочернего общества, до места складирования груза и обратно до КПП.

В нерабочее время автотранспорт, прибывший с грузом, допускается на территорию Общества в присутствии и в сопровождении ответственного лица Общества, при предъявлении сопроводительных документов на груз.

В порядке исключения, право доступа на территорию Общества работников на личном автотранспорте предоставляет генеральный директор Общества или заместитель генерального директора по режиму и безопасности. Указанный транспорт подлежит парковке в определенных местах и подлежит досмотру на КПП на общих основаниях.

10. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) на территорию (с территории) общества материальных ценностей и документов:

10.1 Внос (вынос), ввоз (вывоз) на территорию (с территории) Общества товарно-материальных ценностей контрагентов осуществляется по накладной утвержденного образца (Унифицированная форма ТОРГ-12, Унифицированная форма ТОРГ-13, Типовая межотраслевая форма М-15, универсальный передаточный документ), либо по внутренней накладной установленного образца (Приложение № 5), при наличии на документе разрешительной подписи руководителя контрагента или лица его замещающего (с расшифровкой фамилии, должности и указанием даты подписи) и печати данной организации, либо на основании письма от руководителя контрагента на имя заместителя генерального директора Общества по режиму и безопасности или начальника отдела безопасности, с разрешающей визой указанных руководителей. Списки лиц, имеющих право подписи накладных контрагента с наименованием должности и образцами подписей, предоставляются в отдел безопасности.

В накладной должно быть четко указано: номер накладной, дата вноса (выноса) или ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей, наименование товара, их количество (вес), количество мест. Один экземпляр накладной работник охраны оставляет на КПП, на котором указывает дату и время вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей и ставит свою подпись с расшифровкой фамилии.

Внос, ввоз на территорию Общества расходных материалов (канцтоваров, моющих средств и т.д.) допускается по товарным чекам.

Внос (вынос), ввоз (вывоз) средств вычислительной техники на территорию (с территории) Общества (кроме территории локальной зоны) осуществляется по документам, оформленным согласно требованиям п. 10.1.

Внос (вынос), ввоз (вывоз) средств вычислительной техники и любых машинных носителей информации (МНИ) на территорию локальной зоны осуществляется по документам, оформленным согласно вышеуказанным требованиям, только после письменного согласования с работниками специального научно-технического отдела (СНТО).

10.2. Документы на вывоз материальных ценностей выписываются только на то количество груза, которое может быть вывезено (вынесено) за один раз на одной транспортной единице.

Вынос документации работниками контрагентов осуществляется на основании письма от руководителя контрагента на имя заместителя генерального директора Общества по режиму и безопасности или начальника отдела безопасности, в котором указывается фамилия, имя, отчество работника, выносимого документацию, перечень выносимой документации, а также обязательства предоставления выносимой документации на осмотр работниками отдела безопасности.

10.3. В тех случаях, когда проверка материальных ценностей на КПП затруднена, их погрузка производится под контролем охраны непосредственно на месте погрузки, с дальнейшим сопровождением охраной вывозимых товарно-материальных ценностей до КПП, с проставлением отметки на обороте материального пропуска «При погрузке присутствовал и транспорт до КПП сопровождал», заверяя его подписью. Сопровождающий работник охраны передает материальный пропуск работнику охраны на КПП, который, досмотрев транспорт, принимает решение о выезде его с территории Общества.

Регистрация этого транспорта осуществляется на КПП в книге учета.

Ввоз (внос), вывоз (вынос) на территорию (с территории) Общества готовой продукции, инструмента, оборудования, материалов, имущества, специзделий, материальных ценностей, технической документации по устным распоряжениям, независимо от того, кем отдано распоряжение, ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

Строительные отходы, отходы производства, мусор и другой валовой груз вывозятся по накладной, оформленной соответствующим образом. Погрузка (выгрузка) производится под контролем охраны непосредственно на месте погрузки (выгрузки) и сопровождается до КПП.

Сопровождающий работник охраны ставит в накладной отметку «При погрузке присутствовал, транспорт до КПП сопровождал», заверяя ее личной подписью, передает накладную работнику охраны на КПП, который, досмотрев транспорт, разрешает его выезд с территории Общества.

10.4. С целью повышения эффективности проверки и предотвращения несанкционированного вноса, выноса (ввоза, вывоза) запрещенных предметов и документов, работники контрагентов, их посетители и вещи, находящиеся при них, досматриваются работниками охраны на КПП при входе и выходе (въезде и выезде).

Разрешенную ручную кладь работники контрагентов и их посетители обязаны нести через КПП в открытом виде и беспрепятственно предъявлять их работникам охраны для досмотра.

Досмотр может осуществляться с применением технических средств обнаружения.

10.5 Личный досмотр осуществляется в специально отведенной комнате должностными лицами охраны одного пола с досматриваемым, в присутствии понятых того же пола, с составлением соответствующих документов.

В Обществе **РАЗРЕШАЕТСЯ:**

- вносить (выносить) мужские и дамские сумочки;
 - вносить продукты питания;
- Все остальные вещи сдаются в камеру хранения.

В Обществе **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

1. Вносить (ввозить), выносить (вывозить), без оформления в установленном порядке:

- материальные ценности, документацию, комплектующие изделия к оборудованию, используемому Обществом, печатные издания, дипломные и курсовые работы;
- специзделия, комплектующие к специзделиям и другие материальные ценности;
- чемоданы, рюкзаки, хозяйственные и спортивные сумки;
- биологически активные, радиоактивные, и взрывчатые вещества, боеприпасы, любые виды оружия;
- фото - видео - аудио технику, вычислительную, множительную, копировальную, компьютерную, цифровую, радиоприемную и передающую аппаратуру;
- различные виды средств связи, включая сотовые телефоны, на территорию защищенных зон (режимных помещений, локальных зон);
- любые виды магнитных носителей информации;
- наркотические, токсические, спиртосодержащие вещества, а так же любую алкогольную продукцию.

2. Контрагенту, работникам контрагента находиться вне арендуемых площадей (мест, связанных с непосредственной деятельностью) без производственной необходимости.

3. Распивать пиво и напитки, изготавливаемые на основе алкогольной и спиртосодержащей продукции, либо употреблять наркотические средства или психотропные вещества на территории Общества (в том числе на территории принадлежащих Обществу объектов недвижимого имущества).

3. Появляться и находиться на территории Общества (в том числе на территории принадлежащих Обществу объектов недвижимого имущества) в состоянии опьянения.

Лица в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянений на территорию Общества не допускаются.

10.6. Видео-, кино, фотосъемка на режимных и нережимных территориях Общества осуществляется только с разрешения генерального директора Общества или заместителя генерального директора по режиму и безопасности на основании письма контрагента.

10.7. На лицо, совершившее нарушение вышеуказанных требований, составляются соответствующие документы, фиксирующие факт нарушения, для дальнейшего принятия дисциплинарных мер.

При нарушении требований Инструкции контрагентом (в том числе работником контрагента), протокол направляется контрагенту, доступ на территорию Общества нарушителю закрывается до выяснения обстоятельств и принятия решения по факту нарушения.

Все протоколы регистрируются в журналах отдела безопасности.

10.8. За получение почтовой корреспонденции (посылок, бандеролей, писем), поступающей от различных почтовых организаций (Почта «России», «Деловые линии» и т.д.), в подразделениях Общества и сторонних организациях, расположенных на территории Общества, назначаются ответственные лица. Списки лиц направляются в отдел безопасности.

Данные лица должны лично получать почтовые посылки, предъявлять товарные пропуска на поступившие ТМЦ (при наличии), производить вскрытие посылок для досмотра содержимого работниками охраны.

В случае невозможности вскрытия почтовой корреспонденции и отсутствия товарного пропуска, ответственные лица регистрируют получаемое в журнале на посту охраны путем

указания даты, времени получения почтовой корреспонденции, личной подписи и ее расшифровки. В этом случае за содержимое почтовой корреспонденции полная ответственность ложится на лицо, получающее почтовую корреспонденцию, и руководителя подразделения-получателя или руководителя организации-получателя.

11. Доступ на территорию Общества работникам контрагентов и их посетителей производится через КПП по пропускам установленных образцов.

Пропуска подразделяются на: постоянные, временные и разовые. По внешнему виду пропуска должны отличаться друг от друга.

11.1. Доступ контрагентов – физических лиц или работников контрагентов – юридических лиц производится по временным или разовым пропускам, оформленным в соответствии с настоящей Инструкцией.

Основанием для доступа контрагента, работников контрагента на территорию Общества является заключенный договор аренды недвижимого имущества (акт приема-передачи помещения в том случае, если отношения сторон, связанные с арендой помещения, возникли до заключения договора), либо иной договор, в соответствии с которым необходимо предоставить доступ на территорию Общества.

11.2. Основанием на оформлении временных пропусков контрагенту является письмо контрагента с указанием фамилии, имени, отчества, вида документа, удостоверяющего личность, должности каждого работника и срока действия пропуска.

Данное письмо визируется генеральным директором или заместителем генерального директора по режиму и безопасности, или начальником отдела безопасности.

При необходимости временный пропуск может быть продлен на срок до одного года и выдан для хранения на руки.

Оформление допуска на территорию Общества путем изготовления пропуска контрагенту, работнику контрагента осуществляется за счет его средств, по цене, определенной Обществом. Денежные средства вносятся в кассу Общества или перечисляются на расчетный счет. Копия документа об оплате предоставляется в отдел безопасности.

11.3. Выдача пропуска производится в отделе безопасности только его владельцу при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, а также после его ознакомления с требованиями Инструкции, личной росписи в учетной карточке, с указанием пин кода (с предупреждением работника контрагента о неразглашении пин-кода и исключении доступа к пропуску посторонних лиц). Пропуск охранникам не сдается, а находится на хранении у владельца.

Пропуск предъявляется работнику охраны в руки.

11.4. При выдаче пропуска работнику контрагента открывается только одна проходная, в зависимости от расположения места работы. Дополнительное открытие проходных осуществляется по письмам руководителей контрагентов, завизированным заместителем директора по режиму и безопасности или начальником отдела безопасности.

11.5. При увольнении работника контрагента руководитель контрагента обязан обеспечить сдачу пропуска в отдел безопасности. Все виды пропусков являются документами строгой отчетности. Контроль за возврат временных и разовых пропусков возлагается на руководителя контрагента.

Передача пропуска другому лицу категорически запрещена.

11.6. При утере, порче пропуска (написании на обратной стороне пропуска индивидуального пин-кода, неосторожном обращении, приведшим к непригодности в дальнейшем использовании), как временного, так и разового, работник контрагента обязан

немедленно информировать своего руководителя, который, в свою очередь, незамедлительно сообщает о данном факте начальнику отдела безопасности, письменно излагая обстоятельства утери или порчи пропуска.

11.7. Выдача нового пропуска контрагенту (работнику контрагента) осуществляется за счет его средств.

Основанием выдачи нового пропуска и списания утерянного (испорченного) пропуска контрагенту (работнику контрагента) является письмо, подписанное контрагентом с визой заместителя генерального директора по режиму и безопасности или начальника отдела безопасности. До получения нового пропуска эти лица проходят на территорию Общества и к месту своей работы по временному пропуску без кодоносителя, выданному в отделе безопасности. (Приложение № 2) на срок не более 1 месяца.

11.8. Все утерянные и непригодные к использованию пропуска блокируются на вход через турникеты на территорию Общества.

11.9. Работникам подрядных организаций, выполняющим услуги для контрагентов (арендаторов) по договорам, временные пропуска выдаются по письмам руководителя контрагента (арендатора), с разрешения генерального директора Общества, заместителя генерального директора по режиму и безопасности или начальника отдела безопасности, при наличии гарантийного письма от руководителя организации, выполняющей работы по договору, с подтверждением, что лица, указанные в перечне заявленных работников организации, включены в штат данной организации. В случае привлечения работников, не являющихся штатными единицами данной организации, в гарантийном письме должна присутствовать информация о заключенных между Исполнителем и привлекаемыми работниками договорах об исполнении работ по основному договору, выполняемых на территории Общества.

12. Оформление и выдача разовых пропусков для посетителей контрагентов (Приложение № 3) производится в установленном порядке в отделе безопасности, при наличии у посетителей паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Образцы заявок на разовые пропуска (Приложение № 4) находятся в отделе безопасности. Разовые пропуска выдаются каждому посетителю на одно посещение и дают право прохода только на ту территорию, которая указана в заявке, строго в сопровождении руководителя контрагента или ответственного от контрагента лица.

Право дачи письменного разрешения на заявке о допуске на территорию Общества по разовым пропускам предоставляется директору Общества, главному инженеру – первому заместителю директора, заместителю директора по режиму и безопасности, начальнику отдела безопасности.

12.1. Заявка на разовый пропуск заполняется (кроме номера пропуска) представителем контрагента, подписывается руководителями контрагента, имеющими право визирования, и, после получения письменного разрешения должностных лиц, указанных в п.23.1, передается в отдел безопасности.

Списки лиц, имеющих право визирования заявок на разовые пропуска, с наименованием должности и образцами подписей, предоставляются в отдел безопасности.

Выдача разовых пропусков по устному распоряжению запрещается.

12.2. В заявках на разовые пропуска, выдаваемые для водителей автотранспорта, указывается вид и номер транспортных средств. Автомшины допускаются на территорию Общества только в сопровождении ответственного лица Общества или представителя контрагента.

Сопровождающее лицо контрагента несет полную ответственность за пребывание посетителя на территории Общества и выполнение им установленных режимных требований.

Для осуществления контроля за погрузкой-разгрузкой товарно-материальных ценностей, принадлежащих контрагентам или дочерним обществам, назначаются уполномоченные лица по контролю за погрузкой-разгрузкой товарно-материальных ценностей, из числа работников указанной организации. В тех случаях, когда проверка материальных ценностей на КПП затруднена, их погрузка производится под контролем уполномоченного лица по контролю за погрузкой-разгрузкой товарно-материальных ценностей непосредственно на месте погрузки, с дальнейшим сопровождением уполномоченным лицом по контролю за погрузкой-разгрузкой товарно-материальных ценностей вывозимых товарно-материальных ценностей до КПП, с проставлением на материальном пропуске даты, своей подписи и обязательной расшифровки подписи. Уполномоченный представитель контрагента или дочернего общества передает материальный пропуск работнику охраны на КПП, который, досмотрев транспорт, принимает решение о выезде его с территории Общества.

Списки уполномоченных лиц по контролю за погрузкой-разгрузкой товарно-материальных ценностей, принадлежащих контрагенту или дочернему обществу, с образцами подписей предоставляются в отдел безопасности Общества за подписью руководителя контрагента, с приложением заполненных обязательств (Приложение № 42) каждого назначенного уполномоченным по контролю за погрузкой-разгрузкой товарно-материальных ценностей, принадлежащих контрагенту или дочернему обществу.

12.3. На основании заявки с разрешающей подписью в группе по осуществлению пропускного режима отдела безопасности оформляется разовый пропуск. Посетителя фотографируют, заносят данные о нем в базу: фамилию, имя, отчество, паспортные данные, номер автомашины. **Разовый пропуск выдается только сопровождающему лицу.**

В случае выявления нарушения, совершенного посетителем, получившим доступ на территорию Общества по разовому пропуску, документ по факту нарушения составляется на сопровождающее лицо в соответствии с требованием п. 23.6 данной Инструкции.

12.4. Проход посетителей на территорию по разовым пропускам производится, как правило, в дневное время, в дни и часы, установленные директором Общества. На КПП посетитель предъявляет охраннику удостоверение личности, а сопровождающий разовый пропуск. Охранник подносит разовый пропуск к считывателю, регистрируя время входа посетителя и сверяя на мониторе личность входящего, номер удостоверения личности и (на главных воротах) номер транспортного средства.

Если посетителю необходимо временно выйти с территории Общества, сопровождающий обязан сдать разовый пропуск охраннику на КПП, предупредив, что он на сегодня не закончил работу.

Охранник подносит разовый пропуск к считывателю, регистрируя время выхода посетителя, и помещает пропуск в ячейку с указанием в рабочем журнале номера пропуска и фамилию посетителя. По возвращении посетителя, охранник подносит разовый пропуск к считывателю, регистрируя время его входа, и передает его сопровождающему лицу.

12.5. **В конце рабочего дня ответственное лицо контрагента сопровождает посетителя до КПП.** Охранник изымает разовый пропуск, подносит его к считывателю, регистрируя время выхода посетителя.

Посетитель, оставшийся на территории Общества сверх установленного времени, задерживается до выяснения причин с составлением протокола.

Образец бланка временного пропуска
с кодоносителем

Blank form for a temporary pass with a code carrier. The form is divided into several sections: a large box on the left for a photo, a box at the bottom left for the car number, and a box on the right for personal and organizational information. The background has a grid pattern.

фото

№ автомашины

Фамилия
Имя
Отчество
Организация

Номер карты

Образец бланка временного пропуска
без кодоносителя

Blank form for a temporary pass without a code carrier. The form is divided into several sections: a box on the left for a photo, a box at the bottom left for the signature, and a box on the right for personal and organizational information. The background has a grid pattern.

Место
для
фото

№ _____
К _____ Я _____
цех _____
отдел _____

(подпись)

Ф. _____
И. _____
О. _____
С. Д. _____ 200 г.
Продлен по _____ 200 г.
Продлен по _____ 200 г.

подпись

Образец разового пропуска (общий):



Образец заявки на разовый пропуск.

«Разрешаю»

Заявка на разовый пропуск № _____

Ф.И.О. (кому) _____

Вид документа _____

Город _____

Организация _____

№ Автомобиля _____

Цель посещения _____

Сопровождающий _____

Номер пропуска _____

(заполняется в бюро пропусков)

Проверил специалист ОБ _____

Руководитель организации _____

(подпись)

Ф.И.О.

Дата « » _____

Образец материального пропуска на ввоз/вывоз продукции.

Товарная накладная на вывоз № от 20 г.

Кому: Организация

От кого: Организация

№	Товар	Количество	Цена	Сумма
1				
2				
Итого				

Всего наименований _____

Количество мест _____

Сдал _____ Ф.И.О.
М.П.

Принял _____ Ф.И.О.
М.П.

Решение

Генеральный директор
АО «ВПО «Точмаш» _____

(подпись) инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на встречу с представителями иностранных (международных) организаций на арендуемой площади АО «ВПО «Точмаш»

Организация осуществляющий прием (контрагент)	
Основание для встречи	
Цель и задачи встречи	
Перечень вопросов, которые необходимо обсудить и решить.	
Перечень иностранных (международных) организаций, которые участвуют во встрече.	
Место проведения встречи	
Дата или срок встречи	
Состав делегации, осуществляющей прием: - руководитель делегации - Ф.И.О. членов делегации, должность - сопровождающий	

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора
по режиму и безопасности

(ПОДПИСЬ)

Начальник РСО

(ПОДПИСЬ)

(ПОДПИСЬ)

Договор

город Владимир Владимирской области

«__» _____ 20__ г.

Стороны договора:

АО «ВПО «Точмаш» в лице _____, действующего на основании _____;

_____ (наименование юридического лица/ФИО физического лица)¹

в лице _____, действующего на основании _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предметом договора является определение порядка приема иностранных граждан (*наименование организации/ФИО*) (далее по тексту договора - Заявитель), арендующего помещения, расположенные на территории АО «ВПО «Точмаш» по адресу: Владимирская область, город Владимир, улица Северная, дом 1-а.

2. При заключении настоящего договора Заявителю разъяснены следующие положения:

2.1. АО «ВПО «Точмаш» является организацией, осуществляющей работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну. В связи с этим в отношении территории АО «ВПО «Точмаш» по адресу: Владимирская область, город Владимир, улица Северная, дом 1-а, установлены особые требования внутриобъектового режима.

2.2. В соответствии с пунктом 1 статьи 11 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», иностранные граждане имеют право на свободу передвижения в личных или деловых целях в пределах Российской Федерации на основании документов, выданных или оформленных им в соответствии с настоящим Федеральным законом, за исключением посещения территорий, организаций и объектов, для въезда на которые в соответствии с федеральными законами требуется специальное разрешение.

2.3. Постановлением Правительства РФ от 11.10.2002 N 754 «Об утверждении перечня территорий, организаций и объектов, для въезда на которые иностранным гражданам требуется специальное разрешение» предусмотрено, что специальное разрешение требуется для въезда на объекты, на которых размещаются органы государственной власти и иные органы и организации, осуществляющие работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

3. Организация встреч с иностранными гражданами и/или лицами без гражданства, в т.ч. являющимися представителями иностранных (международных) организаций, на территории АО «ВПО «Точмаш» по адресу: Владимирская область, город Владимир, улица Северная, дом 1-а, допускается исключительно с письменного разрешения генерального директора Общества, лица, его замещающего или лица, уполномоченного специальной доверенностью, при соблюдении следующих требований:

3.1. Заявитель обязан не менее чем за 10 рабочих дней до планируемой даты встречи с иностранными гражданами и/или лицами без гражданства, в т.ч. являющимися представителями иностранных (международных) организаций, предоставить в АО «ВПО «Точмаш» письмо-запрос на проведение встречи на территории АО «ВПО «Точмаш» по адресу: Владимирская область, город Владимир, улица Северная, дом 1-а.

3.2. В письме-запросе должна быть отражена информация:

¹ Для юридических лиц указывается должность и ФИО лица, подписывающего договор, наименование и реквизиты документа, на основании которого действует это лицо, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения; для физических лиц – индивидуальных предпринимателей указываются реквизиты свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, ИНН, адрес места регистрации (пребывания)

- о сроке приема иностранных граждан и/или лиц без гражданства, в т.ч. являющихся представителями иностранных (международных) организаций (продолжительностью не более месяца, с указанием даты начала и окончания срока);
- ФИО иностранных граждан и/или лиц без гражданства;
- паспортные данные иностранных граждан, копия паспорта/иного документа, который в соответствии с законодательством Российской Федерации признается документом, удостоверяющим личность.

3.3. После получения резолюции генерального директора Общества, лица, его замещающего или лица, уполномоченного специальной доверенностью, разрешающей проведение встречи с иностранными гражданами и/или лицами без гражданства на территории АО «ВПО «Точмаш» по адресу: Владимирская область, город Владимир, улица Северная, дом 1-а, АО «ВПО «Точмаш» обеспечивает организацию допуска иностранных граждан и/или лиц без гражданства на территорию АО «ВПО «Точмаш» по адресу: Владимирская область, город Владимир, улица Северная, дом 1-а.

При наличии замечаний к содержанию письма-запроса и приложенных к нему документов АО «ВПО «Точмаш» возвращает документы Заявителю для устранения недостатков.

3.4. В случае нарушения сроков подачи документов на прием иностранных граждан и/или лиц без гражданства, документы к рассмотрению не принимаются, иностранные граждане и/или лица без гражданства на территорию АО «ВПО «Точмаш» не допускаются.

3.5. Иностранцы граждане и/или лица без гражданства на территорию АО «ВПО «Точмаш» не допускаются в случаях:

- получения отрицательной резолюции генерального директора Общества, лица, его замещающего или лица, уполномоченного специальной доверенностью, в отношении письма-запроса;
- наличия у АО «ВПО «Точмаш» оснований полагать, что допуск иностранных граждан и/или лиц без гражданства на территорию АО «ВПО «Точмаш» может привести к нарушению прав и законных интересов АО «ВПО «Точмаш», а также интересов Российской Федерации в сфере защиты сведений, составляющих государственную тайну.

3.6. Встречи с иностранными гражданами и/или лицами без гражданства могут проводиться только в помещениях, предоставленных в пользование/аренду заявителю. Перемещение иностранных граждан и/или лиц без гражданства по территории АО «ВПО «Точмаш» допускается только в сопровождении руководителя организации – заявителя и/или индивидуального предпринимателя – заявителя. Нахождение и/или перемещение иностранных граждан и/или лиц без гражданства по территории АО «ВПО «Точмаш» без сопровождающих лиц категорически запрещено.

3.7. АО «ВПО «Точмаш» вправе осуществлять контроль за соблюдением требований внутриобъектового режима, в т.ч. пресекать любые действия со стороны любых лиц, нарушающие или создающие угрозу нарушения требований внутриобъектового режима.

4. Заявитель обязуется соблюдать предусмотренные настоящим договором требования по организации встреч с иностранными гражданами и/или лицами без гражданства, в т.ч. являющимися представителями иностранных (международных) организаций, на территории АО «ВПО «Точмаш» по адресу: Владимирская область, город Владимир, улица Северная, дом 1-а.

5. За нарушение условий настоящего договора Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Нарушение условий настоящего договора является дополнительным основанием для одностороннего беспорочного без обращения в суд расторжения договора аренды, заключенного между АО «ВПО «Точмаш» и Заявителем.

6. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Подписи сторон:

АО «ВПО «Точмаш»

(наименование организации/ФИО)

/

/