



Закрытое акционерное общество

**КАНОНЕРСКИЙ  
СУДОРЕМОНТНЫЙ ЗАВОД**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный директор**

*Н.М. Вихров*

**Положение НКФЕ-4500-30-2020**

*« 23 » марта 2020 г.*

О порядке оказания услуг по обеспечению  
прохода и проезда по территории ЗАО  
«КСЗ»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок оказания услуг «по обеспечению прохода и проезда по территории завода» юридическим и физическим лицам.

Положением регулируются отношения, возникшие между «исполнителем услуг» ЗАО «Канонерский судоремонтный завод» (далее по тексту - завод) и «заказчиком услуг» при оказании услуг по проходу и проезду по территории завода.

1.2. Местом оказания услуг является территория завода и территория, расположенная в зоне действия контрольно-пропускного пункта завода (далее – территория завода).

1.3. Услугой «по обеспечению прохода и проезда по территории завода» является административные и хозяйственные действия завода, направленные на:

а) Содержание и ремонт автомобильных проездов, тротуаров и пешеходных дорожек.

б) Организацию контрольно-пропускного режима, оформления пропусков, расчетно-кассового обслуживания.

в) Обеспечение соблюдения дорожной, пожарной и экологической безопасности, охраны окружающей среды.

**II. ФОРМЫ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

2.1. На заводе применяются 2 формы оказания услуг «по обеспечению прохода и проезда по территории завода»:

- с взиманием платы за услуги;
- и без взимания платы.

2.2. **Взимается** плата за услуги, предоставляемые следующим лицам:

А) юридическим и физическим лицам, являющимся собственниками или арендаторами объектов недвижимости и земельных участков на территории завода;

Б) юридическим лицам, заключившим с заводом договора на перевозку транспортом по территории завода опасных, тяжеловесных и крупногабаритных грузов;

В) юридическим и физическим лицам, направляющимся на плавсредства, находящиеся в акватории завода, а также лицам, направляющимся в организации, имеющие право находиться на территории завода;

Г) работникам завода и физическим лицам, заключившим с заводом трудовые и гражданско-правовые договора;

Д) юридическим и физическим лицам за восстановление утраченного пропуска или переоформление выданных ранее пропусков.

2.3. **Без взимания** платы услуги предоставляются:

<b>На проход и проезд юр. и физ. лицам в следующих случаях:</b>	<b>Заявитель / согласование ответственным лицом завода</b>
<i>2.3.1. В рамках производственных заказов:</i>	
Доставка/вывоз товарно-материальных ценностей (ТМЦ) на(с) плавсредство, находящееся в акватории завода на основе ремонтных договоров, заключенных с заводом	По письменной заявке судовладельца (форма 45-56р) или лица, уполномоченного судовладельцем (менеджмент компании, суперинтендант), согласованной заместителем генерального директора по производству (с приложением отдельно отношения с описью ввозимых/вывозимых ТМЦ в соответствии с п. 3.1.3)
Ввоз/вывоз ТМЦ компаниям-подрядчикам, для оказания услуг (работ) заводу на основе заключенных с заводом договоров	По письменной заявке компании (форма 45-56р), с приложением отдельно отношения с описью ввозимых/вывозимых ТМЦ в соответствии с п. 3.1.3, согласованной заместителем генерального директора по производству (в рамках производственных заказов) или коммерческим директором (в иных случаях)
Ввоз ТМЦ для обработки в рамках производственных заказов. Вывоз ТМЦ по результатам работ (при вывозе коммерческим отделом оформляется материальный пропуск, водитель оставляет его на КПП охраннику)	Ввоз по заявке заместителя генерального директора по производству, начальника коммерческого отдела или лиц, их замещающих, в бюро пропусков. Материальный пропуск подписывает начальник коммерческого отдела или лицо, его замещающее
Оказание услуг (работ) заводу на основе заключенных с заводом договоров	По письменной заявке компании (форма 45-56р, 45-56п), согласованной заместителем генерального директора по производству (в рамках производственных заказов) или коммерческим директором (в иных случаях)
Представители организации-заказчика (менеджмент компании, суперинтенданты), по выполняемым заводом заказам шифров 01, 02, 04, 05, 07, 08, 99	По письменной заявке компании (форма 45-56р, 45-56п). Для военнослужащих по заявке ПДО, согласованной заместителем генерального директора по производству
Члены экипажей плавсредств, включенных в «судовую роль», на плавсредства, находящиеся в акватории завода на основе ремонтных договоров, заключенных с заводом (проезд личного легкового транспорта из расчета 3 (три) автомобиля на одно плавсредство (список автомобилей членов экипажа, определяется капитаном плавсредства))	По судовой роли, заверенной судовой печатью (для судов заграничного плавания с отметкой представителя Пограничной службы из состава комиссии), согласованной заместителем генерального директора по производству или коммерческим директором в его отсутствие

<p>Проход физических лиц – членов семей экипажей плавсредств, находящихся в акватории завода на основе ремонтных договоров, заключенных с заводом</p>	<p>По письменной заявке (форма № 45-56р) судовладельца, лица, уполномоченного судовладельцем или администрации плавсредства, с простановкой судовой печати, согласованной заместителем генерального директора по производству или коммерческим директором в его отсутствие</p>
<p><i>2.3.2. В иных случаях:</i></p>	
<p>Физические лица, заключившие с заводом трудовые и гражданско-правовые договора (с оформлением отделом кадров бесплатной «электронной карты доступа»)</p>	<p>По заявке начальника структурного подразделения завода (форма 45-56п), подписанной коммерческим директором</p>
<p>Физические лица, приглашаемые отделом кадров завода для трудоустройства или заключения гражданско-правовых договоров</p>	<p>По заявке начальника отдела кадров в бюро пропусков с оформлением разового пропуска</p>
<p>Проезд любого вида транспорта, принадлежащего на праве собственности (владения) заводу</p>	<p>По заявке начальника транспортного цеха (форма 45-56п), подписанной коммерческим директором</p>
<p>Лица, приглашаемые руководителями, входящими в дирекцию завода</p>	<p>По заявке секретаря генерального директора или руководителей, входящих в дирекцию завода, в бюро пропусков</p>
<p>Доставка ТМЦ заводу, вывоз ТМЦ для нужд завода (при наличии товарно-транспортных накладных). При вывозе ТМЦ в ОМТС/АХУ оформляется материальный пропуск, водитель оставляет его на КПП охраннику</p>	<p>По заявке начальника ОМТС в бюро пропусков. При вывозе ТМЦ материальный пропуск подписывает начальник ОМТС или лицо, его замещающее. При вывозе металлолома или макулатуры АХУ оформляется материальный пропуск, подписывается коммерческим директором</p>
<p>Сотрудники следующих организаций:  - дипломатических представительств и консульских учреждений иностранных государств в РФ, прибывшие для встреч с гражданами (подданными) представляемого ими государства в соответствии с нормами международного права,  - УФСБ по СПб и ЛО,  - Федеральной службы охраны РФ,  - ПУ ФСБ России по СПб и ЛО,  - СПб ЛО МВД РФ на водном транспорте и других правоохранительных органов;  - ФТС РФ и управлений в СПб, осуществляющих контроль в пунктах пропуска через Государственную границу РФ,  - Прокуратура РФ,  - Следственный комитет РФ,</p>	<p>Для выполнения служебных задач и функций проход осуществляется по действующим служебным удостоверениям на основании заданий, предписаний, командировочных удостоверений с фиксацией в журнале учета посетителей</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ГУ МЧС РФ по СПб,</li> <li>- Росгранстрой; Ространснадзор;</li> <li>Россельхознадзор; Роспотребнадзор;</li> <li>- Роструднадзор; Ростехнадзор;</li> <li>Росприроднадзор;</li> <li>- другие Федеральные органы исполнительной власти.</li> </ul>	
<p>Бригады скорой медицинской помощи, ГИБДД и Полиция при оформлении правонарушений и ДТП, Пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, службы поискового и аварийно-спасательного обеспечения</p>	<p>Проход/проезд осуществляется без оформления разовых пропусков на основании документов, удостоверяющих личность и (или) должность с фиксацией в соответствующем журнале информации о цели визита и данных вызвавшего лица, в сопровождении ответственного лица из структурного подразделения завода (или юр. лица), осуществившего вызов и имеющего действующий пропуск для прохода на территорию завода</p>
<p>Сотрудники следующих организаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- РМРС,</li> <li>- РРР,</li> <li>- ФГБУ «АМП БМ» для сотрудников Морского порта «Большой порт СПб», входящих в состав комиссий гос. портового контроля,</li> <li>- Руководство ФГУП «Росморпорт» и сотрудники, включенные в состав приемочных комиссий, либо обеспечивающие/контролирующие ремонт судов ФГУП «Росморпорт» на заводе,</li> <li>- ГУП «Водоканал СПб»,</li> <li>- ПАО «Ленэнерго»;</li> <li>- общественные профсоюзные организации;</li> <li>- средства массовой информации</li> </ul>	<p>По письменной заявке организации (формы 45-56р, 45-56п), согласованной коммерческими директором.</p> <p>При необходимости проведения фото/видеосъемки СМИ – при наличии письменного согласования на съемку руководства завода и пограничных органов</p>
<p>Следующие категории физических лиц, представляющие интересы завода:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- медперсонал завода;</li> <li>- лица, имеющие статус ветеранов труда «КСЗ»;</li> <li>- лица, проходящие практику (обучение) на заводе;</li> <li>- лица, являющихся бывшими работниками завода для получения в отделе кадров и бухгалтерии завода документов, связанных с их трудовой деятельностью на заводе</li> </ul>	<p>По заявке отдела кадров, подписанной коммерческим директором с оформлением разовых пропусков</p>

### 2.3.3. За оформление материальных пропусков:

- при вывозе транспортом грузов в рамках заказов завода и обеспечения завода в соответствии с товарно-транспортными накладными;

- при ввозе/вывозе товарно-материальных ценностей для нужд эксплуатации и ремонта транспорта, принадлежащего на праве собственности (владения) заводу (запасные части, инструменты к автомобилю и т.п.).

2.3.4. За оформление пропусков для осуществления деятельности сотрудниками завода, юридическими и физическими лицами, имеющими право находиться на территории завода, в пределах пункта пропуска через государственную границу РФ и на судах под иностранным флагом.

Согласно Приказа Федерального агентства по обустройству Государственной границы РФ №451 ОД от 27.12.2010 г. пропуска оформляются на основании отдельных заявок, согласованных ПС ФСБ РФ.

Сотрудникам завода пропуска на осуществление деятельности в пределах пункта пропуска через государственную границу РФ и на судах под иностранным флагом оформляются по отдельной заявке в ПУ ФСБ РФ в соответствии с Приложением 1 (форма 45-56с), подписанной коммерческим директором.

Юридическим и физическим лицам, имеющими право находиться на территории завода, пропуска оформляются по отдельной заявке (форма 45-56р, 45-56п), согласованной заместителем генерального директора по производству (в рамках производственных заказов) или коммерческим директором (в иных случаях). В строке «Цель посещения территории завода» необходимо указать: «для осуществления деятельности в пределах пункта пропуска через государственную границу РФ и на судах под иностранным флагом».

Сотрудникам юр. лиц, привлекаемых заводом для ремонта конкретного судна под иностранным флагом, в заявке необходимо указать название судна. Пропуска в таком случае оформляются на период ремонта судна.

### **III. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

#### **3.1. Общие требования и условия по порядку оказания услуг**

3.1.1. Все услуги в соответствии с настоящим положением оказываются (выдаются пропуска) после их оплаты заказчиком услуги.

3.1.2. Все виды пропусков выдаются на основании договоров на оказание услуг по проходу, проезду на территорию ЗАО «КСЗ» (далее – договор), заключаемых путем безоговорочного принятия публичной оферты, размещенной на сайте ЗАО «КСЗ» [www.ksz.spb.ru/entrance.htm](http://www.ksz.spb.ru/entrance.htm), письменных заявок юридических и физических лиц (далее – заказчики услуг), оформленных по определенной форме (формы №№ 45-56р, 45-56п) и в установленном порядке (с отметками государственных контролирующих органов).

3.1.3 При необходимости ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей, не принадлежащих заводу, (кроме грузовых транспортных средств с опломбированными кузовами, прицепами и контейнерами) вместе с заявкой на отдельном листе на имя коммерческого директора ЗАО «КСЗ» подается отношение, подписанное уполномоченным лицом с простановкой печати (администрацией плавсредства с простановкой судовой печати) с описью ввозимых/вывозимых товарно-материальных ценностей и с указанием следующего: наименование компании, иницилирующей ввоз/вывоз, даты въезда/выезда, на (с) какое плавсредство (юр. лицо в случае арендатора), марка, модель, рег. номер автомобиля и прицепа, ф.и.о. водителя. Если планируется последующий вывоз ввезенных товарно-материальных ценностей, то опись с резолюцией руководства ЗАО «КСЗ», разрешающей ввоз, должна сохраняться и должна быть предъявлена при подаче отношения на вывоз товарно-материальных ценностей коммерческому директору и начальнику бюро пропусков при вывозе.

К отношению на вывоз товарно-материальных ценностей, необходимо приложить транспортную (товарно-транспортную) накладную.

При организации судовладельцем вывоза металлолома или иного оборудования, демонтированного с судна, принадлежащего ему, отношение должно быть завизировано строителем ПДО, ведущим заказ.

При ввозе/вывозе грузов на грузовых транспортных средствах с опломбированными кузовами, прицепами и контейнерами необходимо предъявить в бюро пропусков и сотруднику охраны при въезде/выезде товарно-транспортные документы, подтверждающие перевозку грузов в адрес завода или в организацию, которая подавала заявку на проезд, содержащие номера пломб.

3.1.4. При оказании услуг, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего положения, заказчик услуги представляет в агентский отдел бюро пропусков завода письменную заявку (при необходимости с отметками о согласовании Линейным отделом МВД РФ на водном транспорте, см. «Порядок оформления пропусков»). При условии согласования заявки пограничными органами, заявка передается агентским отделом на согласование коммерческому директору или заместителю генерального директора по производству завода (в случаях, указанных в разделах 3.2 – 3.4 настоящего Положения).

Стоимость оказания услуг по обеспечению прохода и проезда сообщается заявителю коммерческим отделом после получения на заявке резолюции руководства ЗАО «КСЗ» об оформлении пропусков.

После сообщения коммерческим отделом завода стоимости услуг (при оплате по безналичному расчету) необходимо оформить в двух экземплярах акт об оказании услуг (формы 45-55 «а-в») с подписью уполномоченного лица, оттиском печати заявителя и подать в агентский отдел бюро пропусков для передачи в коммерческий отдел. Коммерческим отделом проверяется правильность расчета стоимости услуг, о чем ставится виза специалиста коммерческого отдела, после чего организуется оформление счета на оплату, счета-фактуры и направление их копий заявителю. Оригиналы передаются в агентский отдел для передачи заявителю.

Формы бланков заявок, актов, договора (публичной оферты), а также иные документы, обязательные к исполнению, размещены на официальном сайте завода [www.ksz.spb.ru](http://www.ksz.spb.ru) в разделе «Режим и пропускная система».

3.1.5. Ограничения, устанавливаемые коммерческим директором при оказании настоящих услуг (коммерческий директор вправе):

а) Приостанавливать действие пропусков, без компенсации стоимости времени запрета, в отношении заказчиков услуг, являющихся нарушителями:

- требований документов режима и пропускной системы и противопожарной безопасности;
- правил дорожного движения, правил поведения водителей и пешеходов на территории завода;
- норм законодательства об охране труда и окружающей среды;
- условий по оплате настоящих услуг;
- в других случаях нарушений норм законодательства РФ и условий договоров с ЗАО «КСЗ», связанных с нахождением на территории завода.

б) Приостанавливать действие «постоянных» пропусков и ограничивать проезд транспорта на территорию завода, без компенсации стоимости времени запрета, на период:

- ремонта дорожного полотна проездов на территории завода;
- чрезмерной перегрузки пропускной способности проездов на территории завода.

3.1.6. Ограничения по срокам действия пропусков:

а) «Суточные пропуска» - действительны на любое количество входов (въездов) и стоянки транспорта на территории завода в течение n-количества суток, приобретаемых заказчиком услуги. По истечении этого времени вход (въезд) и стоянка автотранспорта на территории завода запрещена.

Время действия пропуска определяется с момента его выписки до окончания времени количества приобретенных суток, измеряемых 24-мя часами.

Лица, находящиеся на территории завода на основании «суточных пропусков» на транспорт, по истечении времени действия пропуска, при выезде с территории завода, осуществляют доплату за услуги до тарифа, соответствующего количеству суток нахождения транспортного средства на территории завода. При нахождении на территории завода подряд более 3-х суток, доплата за услуги, начиная с 4-х суток, осуществляется в размере двойного тарифа «суточного пропуска».

Отсчет оплачиваемых дополнительных суток начинается с 1-ой минуты окончания действия приобретенного пропуска.

Б) «Разовые пропуска» - действительны на один вход (въезд) и стоянку транспорта на территорию завода в течение 1-х суток (24-х часов) с момента выписки пропуска.

Лица, находящиеся на территории завода на основании «разовых пропусков» на транспорт, по истечении времени действия пропуска, при выезде с территории завода, осуществляют доплату за услуги в размере тарифа «суточного пропуска» за каждые дополнительные сутки нахождения транспортного средства на территории завода. При нахождении на территории завода подряд более 3-х суток, доплата за услуги, начиная с 4-х суток, осуществляется в размере двойного тарифа «суточного пропуска».

Отсчет оплачиваемых дополнительных суток начинается с 1-ой минуты окончания действия приобретенного пропуска.

В) «Постоянные пропуска» - действительны на неограниченное число входов (въездов) и времени стоянки на территории завода в период действия пропуска.

3.1.7. Обязанностью заказчика услуг, по окончании срока действия пропуска, а также в случае увольнения сотрудника заказчика и в иных случаях, когда лицо имеющее пропуск больше не имеет взаимоотношений с заказчиком, является сдача пропуска сотруднику службы охраны ЗАО «КСЗ» («суточные и разовые пропуска») или работникам бюро пропусков («постоянные пропуска»).

## **3.2. Порядок оказания услуг в соответствии с пунктом 2.2 «А»**

3.2.1. Настоящие услуги предоставляются юридическим и физическим лицам, являющимся арендаторами и собственниками объектов нежилого фонда (недвижимости), сооружений и земельных участков на территории завода и расположенных в зоне действия контрольно-пропускного пункта ЗАО «КСЗ».

3.2.2. Плата за услуги взимается за:

а) Проход физических лиц (работников), состоящих в штате арендатора, собственника (при наличии трудовых договоров и приказов о зачислении работников в штат арендатора), на территорию завода.

б) Проезд служебного (личного) транспорта арендатора, собственника и его работников на территорию завода.

В соответствии с настоящим подпунктом оплачиваются также услуги (как за прочий транспорт) в части движения по территории завода технологического и специализированного транспорта арендатора, собственника.

3.2.3. На основании заявки (форма № 45-56п), договора, акта оказания услуг (форма № 45-55а) и документов об оплате услуг заказчику выписываются «постоянные пропуска».

«Постоянные пропуска» для арендаторов выписываются только на период действия договоров аренды с заводом, для владельцев (пользователей) на период действия прав владения (распоряжения) объектами недвижимости на территории завода и в зоне действия контрольно-пропускного пункта ЗАО «КСЗ».

Допускается выдача «постоянных пропусков» на срок, превышающий срок действия договора аренды или иных договоров, указанных выше, по гарантийному письму на год (365 дней) - при заключении договора аренды с арендатором на срок не менее 11-ти месяцев.

### **3.3. Порядок оказания услуг в соответствии с пунктом 2.2 «Б»**

3.3.1. Настоящие услуги предоставляются юридическим лицам (далее – организациям), осуществляющим «регулярные перевозки» грузов по территории завода.

Заказчиками услуг являются организации (в т.ч. арендаторы в соответствии с пунктом 3.2.1. настоящего положения), использующие собственный и (или) наемный грузовой транспорт для перевозки опасных, тяжеловесных или крупногабаритных грузов по территории завода и в зоне действия контрольно-пропускного пункта ЗАО «КСЗ».

Под «регулярной перевозкой» понимается «систематическая» ежемесячная перевозка грузов по территории завода для их перевалки (перекачки) на (с) судно (-а), складирования, производства стивидорных и аналогичных им по характеру работ.

3.3.2. Плата за услуги взимается:

- за один въезд 1-го транспортного средства с 1-им водителем на территорию завода, с правом нахождения на территории завода в течение 24-х часов.

3.3.3. На основании оплаченных услуг организациям выписываются «разовые пропуска на транспортировку грузов» (далее – пропуска).

Пропуск действителен в течение 24-х часов с момента его выписки. По истечении этого времени въезд и стоянка транспорта на территории завода запрещены.

По транспортным средствам, находящимся на территории завода по истечении времени действия пропусков, организация осуществляют доплату за услуги в размере двойного тарифа за каждые дополнительные сутки нахождения транспортного средства на территории завода. Отсчет оплачиваемых дополнительных суток начинается с 1-ой минуты окончания действия пропуска.

3.3.4. Пропуска выписываются организациям в следующем порядке:

а) Организация заключает с ЗАО «КСЗ» договор «на перевозку транспортом по территории завода опасных, тяжеловесных или крупногабаритных грузов».

б) Организация подает на утверждение коммерческому директору заявку (форма № 45-56п) с предполагаемым списком водителей и транспортных средств. Заявки на водителей и транспорт, не вошедший в изначальную заявку, должны подаваться в агентский отдел (с отметками контролирующих органов, при необходимости, см. «Порядок оформления пропусков») не менее чем за день до въезда на территорию ЗАО «КСЗ».

Порядок представления списка водителей и транспорта, не вошедшего в изначальную заявку, может быть уточнен коммерческим директором.

в) Организация, исходя из потребностей в транспортных перевозках на отчетный период и с учетом акта оказания услуг (форма № 45-55б), подписанного коммерческим директором, приобретает необходимый ей «пакет» (количество) пропусков.

г) В соответствии с произведенной оплатой, организация получает в бюро пропусков «пакет» бланков пропусков. Пропуска отштамповываются и пронумеровываются организацией, передаются по «акту на ответственное хранение» в бюро пропусков завода.



д) Выписка пропусков на транспортное средство производится бюро пропусков по мере обращения водителей и предъявления ими товарно-транспортных документов, подтверждающих перевозку грузов в организацию, с которой у завода заключен договор «на перевозку транспортом по территории завода опасных, тяжеловесных или крупногабаритных грузов».

При обращении водителей в бюро пропусков ими должны быть предъявлены документы, удостоверяющие личность, документы, дающие право управлять соответствующим транспортным средством и свидетельство о его регистрации.

Пропуска выписываются на транспорт, указанный в заявке организации. В пропуске фиксируется дата и время начала его действия.

е) Отслеживать остаток недоиспользованного «пакета» пропусков является обязанностью организаций.

3.3.5. Оплата дополнительных суток нахождения транспортного средства на территории завода осуществляется в следующем порядке:

а) Пропуска на выезде сдаются водителями сотруднику службы охраны ЗАО «КСЗ». На сданных пропусках и в «журналах регистрации проезда транспортных средств» сотрудник делает отметку о времени (дата, время) выезда транспортного средства с территории завода.

Пропуска с просроченным сроком действия при сдаче смены передаются сотрудником службы охраны начальнику бюро пропусков.

б) Начальник бюро пропусков на основании просроченных пропусков выписывает дополнительные пропуска, в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего положения, посредством использования переданного на хранения «пакета» приобретенных пропусков.

О количестве дополнительно использованных пропусков начальник бюро пропусков ежемесячно оповещает организации.

### **3.4. Порядок оказания услуг в соответствии с пунктом 2.2 «В»**

3.4.1 Настоящие услуги предоставляются юридическим и физическим лицам (далее – заказчиком услуги), направляющимся на плавсредства, находящиеся в акватории завода (за исключением указанных в п. 2.3 Положения), а также лицам, направляющимся в организации, имеющие право находиться на территории завода или в зоне действия контрольно-пропускного пункта ЗАО «КСЗ».

Заказчиком услуги может выступать сама организация, пожелавшая оплачивать услуги за направляющихся к ней юридических и физических лиц.

Если плательщиком является юридическое лицо, отличное от заявителя, то вместе с заявкой необходимо предоставление письменного подтверждения согласия плательщика оплатить услуги по заявке.

3.4.2. Плата за услуги взимается за:

<b>Проход и проезд (стоянка) юр. и физ. лиц в следующих случаях:</b>	<b>Заявитель / согласование ответственным лицом завода</b>
Лица, выполняющие судоремонтные работы (услуги) по прямым договорам с судовладельцем (по согласованным заместителем генерального директора по производству работам)	По письменной заявке (форма 45-56р, 45-56п) судовладельца или суперинтенданта, согласованной заместителем генерального директора по производству
Менеджмент, сотрудники компании-судовладельца, суперинтенданты, члены экипажей (также их семей) плавсредств, находящихся на стоянке в акватории	По письменной заявке (форма 45-56р, 45-56п) судовладельца или администрации плавсредства, заверенной судовой печатью, согласованной заместителем

завода не по ремонтным договорам с заводом	генерального директора по производству
Проезд (стоянка) на территорию завода служебного (личного) транспорта членов экипажей плавсредств, находящихся на стоянке в акватории завода не по ремонтным договорам с заводом, при наличии документов, подтверждающих право собственности (владения) на транспортное средство из расчета не более 3 транспортных средств на плавсредство	По письменной заявке (форма 45-56р, 45-56п) судовладельца или администрации плавсредства, заверенной судовой печатью, согласованной заместителем генерального директора по производству
Судовые агенты	По письменной заявке (форма 45-56р, 45-56п) компании, согласованной коммерческим директором или заместителем генерального директора по производству
Доставка/вывоз снабжения и иных ТМЦ на(с) плавсредства, находящиеся на стоянке в акватории завода не по ремонтным договорам с заводом	По письменной заявке (форма 45-56р, 45-56п) судовладельца, согласованной заместителем генерального директора по производству или коммерческим директором (с приложением отдельно отношения с описью ввозимых/вывозимых ТМЦ в соответствии с п. 3.1.3)
Доставка/вывоз ГСМ	По письменной заявке судовладельца/юр. лица (форма 45-56р, 45-56п), согласованной коммерческим директором. Разрешение на проведение бункеровки судов дает технический директор
Ввоз/вывоз ТМЦ на(с) территорию(ии) завода по заявкам юридических лиц, производящих работы на судах по прямым договорам с судовладельцем (по согласованным заместителем генерального директора по производству работам)	По письменной заявке юр. лица (завизированной судовладельцем, суперинтендантом или администрацией плавсредства с простановкой судовой печати), согласованной с заместителем генерального директора по производству (с приложением отдельно отношения с описью ввозимых/вывозимых ТМЦ в соответствии с п. 3.1.3)
Юридические и физические лица, направляющиеся к арендаторам и собственникам недвижимости на территории завода	По письменной заявке арендатора/собственника недвижимости (по письменной заявке юр. и физ. лица, направляющегося к арендатору/собственнику недвижимости, завизированной арендатором/собственником недвижимости), согласованной коммерческим директором

3.4.3. Заказчикам услуг предоставляются следующие виды пропусков:

- «Разовые пропуска»;
- «Суточные пропуска»;

- «Постоянные пропуска».

3.4.4. Доплата за услуги, связанная с ограничениями по срокам действия пропусков, согласно пункту 3.1.6. настоящего положения, осуществляется заказчиками услуг в следующем порядке:

а) Заказчик услуги (водитель) при выезде на транспорте с территории завода предъявляет пропуск сотруднику службы охраны ЗАО «КСЗ». Если при проверке установлено нарушение срока действия пропуска, сотрудником делается на пропуске отметка о фактическом времени выезда, и заказчику услуги предлагается осуществить доплату за услуги в соответствии с пунктом 3.1.6 настоящего положения.

б) Заказчик услуги оставляет транспортное средство на территории завода и осуществляет доплату за услуги в кассу бюро пропусков. Бюро пропусков выписывает заказчику услуги дополнительный пропуск («суточный») на количество дополнительных суток нахождения его на территории завода.

в) Дополнительный пропуск заказчиком услуги предъявляется сотруднику службы охраны ЗАО «КСЗ», при этом, если срок действия пропуска не истек, заказчик услуги использует его для дальнейшего нахождения на территории завода.

г) Заказчики услуги, не пожелавшие осуществить доплату за услуги, заносятся бюро пропусков в список организаций и лиц, которым в дальнейшем будет запрещен вход и въезд на территорию завода.

3.4.5. Организации, имеющие право находиться на территории завода, желающие приобрести «пакет» (объем) «разовых или суточных пропусков» выполняют следующие действия:

а) На имя коммерческого директора направляется письмо с просьбой выдать «пакет» разовых пропусков для сотрудников, либо приглашаемых к ней юридических и физических лиц, с информацией о цели их нахождения на территории завода, подтверждением ознакомления и принятия условий публичной оферты, размещенной на сайте ЗАО "КСЗ" [www.ksz.spb.ru/entrance.htm](http://www.ksz.spb.ru/entrance.htm) и гарантией оплаты. Если список приглашаемых в организацию лиц определен с письмом подается заявка (форма № 45-56п) со списком посетителей.

В отношении лиц, не вошедших в изначальный список, заблаговременно должны подаваться дополнительные заявки (форма № 45-56п для неоднократного посещения (с отметками ЛО МВД РФ на водном транспорте в случае неоднократного посещения завода в течение времени более месяца), 45-56р для разового посещения).

Порядок представления списков приглашаемых в организацию лиц, которым будет разрешен проход (проезд) на территорию завода, может быть уточнен коммерческим директором.

б) После сообщения коммерческим отделом стоимости услуг в соответствии с п. 3.1.4 необходимо оформить и подать в агентский отдел для передачи на подпись коммерческому директору акт оказания услуг (форма №45-55в) с указанием в нем требуемого количества пропусков определенного вида и стоимости.

в) После осуществления оплаты организация получает в бюро пропусков «пакет» бланков пропусков. Пропуска отштамповываются и пронумеровываются организацией по видам пропусков (разовые и суточные, проход и проезд, легковой и грузовой транспорт), передаются по «акту на ответственное хранение» в бюро пропусков. В «актах на ответственное хранение» указывается перечень лиц организации, по распоряжению которых, хранимые пропуска выписываются приглашенным юридическим и физическим лицам.

г) Выписка пропусков производится бюро пропусков по мере обращения юридических и физических лиц и наличия посетителя в заявке, поданной заранее

приглашающей организацией в соответствии с настоящим разделом. При обращении лиц в бюро пропусков ими должны быть предъявлены документы, удостоверяющие личность (документы, дающие право управлять соответствующим транспортным средством) и названа пригласившая их организация.

д) На разовых и суточных пропусках делается отметка структурного подразделения завода (юр. лица, в адрес которого направляется приглашенное лицо) о совершенном визите в это подразделение (юр. лицо) с указанием даты, времени убытия и ф.и.о. подписавшего.

е) Оплата дополнительных суток нахождения транспортного средства на территории завода, в соответствии с ограничениями по срокам действия пропусков (пункт 3.1.6), осуществляется в следующем порядке:

- доплата за услуги осуществляется в размере тарифа «суточного пропуска» за каждые дополнительные сутки нахождения транспортного средства на территории завода;

- пропуска на выезде водителями сдаются сотруднику службы охраны ЗАО «КСЗ». На сданных пропусках и в «журналах регистрации проезда транспортных средств» сотрудник делает отметку о времени (дата, время) выезда транспортного средства с территории завода. Пропуска с просроченным сроком действия при сдаче смены передаются сотрудником службы охраны начальнику бюро пропусков;

- начальник бюро пропусков на основании просроченных пропусков выписывает дополнительные пропуска, посредством использования, переданного на хранение, «пакета» приобретенных пропусков.

О количестве дополнительно использованных пропусков начальник бюро пропусков ежемесячно оповещает заказчиков услуг.

ж) Отслеживать остаток недоиспользованного «пакета» пропусков является обязанностью заказчика услуг.

3.4.6. «Постоянные пропуска» для прохода/проезда на плавсредства, находящиеся на стоянке в акватории завода не по ремонтным договорам с заводом, выписываются только на период действия договоров отстоя или иных подобных договоров с заводом.

### **3.5. Порядок оказания услуг в соответствии с пунктом 2.2 «Г»**

3.5.1. Настоящие услуги предоставляются работникам завода, заключившим с заводом трудовые договора, а также физическим лицам, выполняющим для завода работы (услуги) на основе гражданско-правовых договоров.

3.5.2. Плата за услуги взимается:

- за проезд личного легкового транспорта.

3.5.3. «Пропуска на личный легковой транспорт» – оформляются бюро пропусков на основании письменных заявок работников, утвержденных коммерческим директором.

### **3.6. Порядок оказания услуг в соответствии с пунктом 2.2 «Д»**

3.6.1. Настоящие услуги предоставляются юридическим и физическим лицам за восстановление утраченного пропуска или переоформление выданных ранее пропусков, а также работникам завода, заключившим с заводом трудовые договора, и физическим лицам, выполняющим для завода работы (услуги) на основе гражданско-правовых договоров.

3.6.2. Плата за услуги взимается:

- за восстановление утраченного (пришедшего в негодность) пропуска на проход;

- за восстановление утраченного (пришедшего в негодность) пропуска на проезд личного легкового транспорта;

- за переоформление пропуска на проезд личного легкового транспорта в связи с изменением регистрационных данных на транспорт;
- за утерю (порчу) пропуска - «электронной карточки доступа» (ЭКД), а также за ее не возврат при расторжении договора.

3.6.3. Пропуска восстанавливаются/переоформляются бюро пропусков на основании письменных заявок физ. лиц (с указанием причин восстановления) согласованных коммерческим директором.

3.6.4. ЭКД оформляются отделом кадров на срок действия договоров, только работникам завода и физическим лицам, заключившим гражданско-правовые договора.

#### **IV. ТАРИФЫ НА УСЛУГИ. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ ЗА ОКАЗАННЫЕ УСЛУГИ**

4.1. Тарифы на услуги устанавливаются заводом исходя из:

- себестоимости оказания услуг;
- категорий заказчиков услуг;
- способов передвижения (стоянки) по (на) территории завода;
- сроков действия пропусков.

Тарифы на услуги (тарифный план) рассчитываются планово-экономическим отделом (ПЭО), вводятся приказами генерального директора (приложениями к приказам) и применяются с даты, указанной в приказе.

При изменении заводом тарифов, ранее оплаченные заказчиком услуги (оплаченные пропуска) пересчету не подлежат.

4.2. Оплата услуг осуществляется одним из следующих способов:

4.2.1. За наличный расчет:

– через бюро пропусков с применением контрольно-кассового аппарата (с выдачей кассового чека);

4.2.2. За безналичный расчет:

– через бухгалтерию завода (с выпиской счета и счета-фактуры).

Счет на оплату услуг выставляется заказчику услуги не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем поступления в бухгалтерию завода заполненного и завизированного коммерческим отделом акта оказания услуг.

4.3. Денежные средства за неиспользованные пропуска (недоиспользованные до окончания срока действия пропуска, приостановленные) заказчиком услуг не возвращаются.

#### **V. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ И ОПЛАТЫ ПРОПУСКОВ**

5.1. Подписанные руководством завода первичные документы на оказание услуг направляются:

а) При оплате услуг заказчиком за наличный расчет через бюро пропусков – один экземпляр заявки в бюро пропусков.

б) При оплате услуг заказчиком за безналичный расчет:

- в бюро пропусков – один экземпляр заявки и копия акта оказания услуг;
- в коммерческий отдел – копия акта оказания услуг;
- в бухгалтерию – один экземпляр акта оказания услуг.

5.2. Коммерческий отдел по получении копии заявки с резолюцией руководства об оформлении пропусков направляет заявителю информацию о тарифах за услуги.

По получении акта оказанных услуг, перед передачей документов на согласование руководству и в бухгалтерию завода для выставления счета заказчику коммерческий отдел осуществляет проверку корректности указания тарифа за оказание услуг (об этом

на экземпляре акта оказания услуг работниками коммерческого отдела делается отметка подписью исполнителя).

При отсутствии неточностей бухгалтерия завода проставляет № и дату на 2-х экземплярах акта и на его основании выставляет счет на оплату, а также выписывает счет-фактуру.

При обнаружении несоответствий оба экземпляра акта оказания услуг возвращаются заказчику для устранения неточностей.

5.3. Выдача пропусков осуществляется с учетом следующих правил:

5.3.1. в Бюро пропусков:

а) Без взимания платы – в соответствии с условиями, указанными в пункте 2.3 настоящего положения.

б) При оплате за наличный расчет – после оплаты услуг и предоставления в бюро пропусков кассового чека и при наличии в бюро пропусков указанных выше первичных документов, дающих право оформить пропуска заказчику услуг;

в) При оплате за безналичный расчет – при предоставлении в бюро пропусков документов, дающих право оформить пропуска заказчику услуг, но не ранее дня зачисления денежных средств за услуги на расчетный счет ЗАО «КСЗ».

Начальник бюро пропусков контролирует соответствие количества выдаваемых заказчикам пропусков, количеству, указанному в заполненных актах оказания услуг и в заявках на выдачу пропусков.

По согласованию с коммерческим директором пропуска могут быть выданы заказчику услуг до зачисления денежных средств на счет ЗАО «КСЗ» при предоставлении гарантийного письма с просьбой об отсрочке платежа и с обязательством оплаты до конкретного числа.

5.3.2. в Отделе кадров:

– при предъявлении работником (договорником) в отдел кадров заявления на восстановление пропуска и оплаченной квитанции к приходно-кассовому ордеру.

5.4. Оформление и выдача всех видов пропусков (за исключением ЭКД) осуществляется в бюро пропусков с регистрацией их в журнале учета выдачи пропусков.

Пропуска оформляются в строгом соответствии с формой пропуска и с учетом требований, предъявляемых настоящим Положением. При заполнении пропуска не допускаются какие-либо исправления и зачеркивания, пропуска с исправлениями и зачеркиваниями считаются недействительными и запрещены к использованию.

В случае порчи или утраты пропусков, полученных по «акту на ответственное хранение», начальник бюро пропусков составляет акт и направляет его коммерческому директору для принятия решения. По итогам рассмотрения акта устанавливаются причины, виновные лица и принимается решение о возможности восстановления пропусков.

5.5. Пропуска вступают в действие после их подписания:

а) Коммерческим директором в отношении:

- постоянных пропусков;
- материальных пропусков.

б) Работником бюро пропусков в отношении:

- разовых и суточных пропусков;
- разовых пропусков на транспортировку грузов.

в) Начальником ОМТС и коммерческого отдела в отношении:

- материальных пропусков.

5.6. Бюро пропусков, коммерческий отдел и бухгалтерия завода обеспечивают сохранность первичных документов, подтверждающих факт оказания услуг.

## VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Внесение изменений в настоящее положение (а также изменение форм документов) осуществляется ПЭО и службой коммерческого директора по мере необходимости, а также при вступлении в силу законодательных актов РФ, требующих корректировки положения.

6.2. Работники завода, участвующие в процессе оказания услуг, несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на них настоящим положением трудовых обязанностей, а также ответственность, установленную действующим законодательством РФ.

6.3. Контроль за исполнением порядка оказания услуг в соответствии с настоящим положением возлагается на:

- коммерческого директора - оперативный (текущий) контроль за порядком оказания услуг;
- начальника бюро пропусков - контроль исполнения заказчиками требований, изложенных в настоящем положении.

Начальник ПЭО

П.С. Поздняков

Заместитель коммерческого директора

Ю.Н. Вихров

СОГЛАСОВАНО:

Коммерческий директор

А.А. Шнуренко

Заместитель генерального  
директора по производству

В.В. Бортовский

Главный бухгалтер

М.Г. Мамедгасанов

От: ЗАО «Канонерский судоремонтный завод»  
198184, РФ, г. Санкт-Петербург, Канонерский остров, 41  
*(наименование, адрес юр. лица)*

Кому: Начальнику КПП "Санкт-Петербург Морской порт-грузовой"  
Полковнику С.А. Кочкину

ИНН: 7805377436  
e-mail: dock@ksz.spb.ru

Исх.№:  
Дата:  
Исполнитель:  
Тел. исполнителя:

**ЗАЯВКА**

на постоянный пропуск

*Прошу Вас согласовать выдачу пропусков сотрудникам ЗАО «КСЗ», указанным в таблице, в пункт пропуска через государственную границу РФ «Большой порт Санкт-Петербург» и на суда под иностранным флагом, находящиеся на причалах/в доках ЗАО «КСЗ» для оказания услуг по судоремонту.*

*Период (срок действия пропуска): с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место рождения	Гр-во	ПАСПОРТ			Место регистрации	Должность
					Серия Номер	Место выдачи	Дата выдачи		

*Подачей настоящей заявки подтверждаем, что:*

- 1. Персональные данные получены лично от их владельцев.*
- 2. От лиц, перечисленных в заявке, получены письменные согласия на передачу персональных данных в адрес операторов персональных данных ЗАО "КСЗ", КПП "Санкт-Петербург морской порт - грузовой" и их обработку в целях организации пропускного режима.*
- 3. Настоящие лица проинструктированы по вопросам соблюдения режима в пункте пропуска через государственную границу РФ.*
- 4. В случае прекращения отношений с вышеуказанными лицами (увольнение, расторжение договора и т.п.) до окончания срока действия выданных им пропусков они будут изъяты.*

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

**Шнуренко А.А.**  
(фамилия, инициалы)

**Коммерческий директор**  
(должность лица, подписывающего заявку)



## Приложение 2

### Схема движения документов при оформлении пропусков

