

Утверждаю

Генеральный директор
ЗАО «КСЗ»

Н.М. Вихров

2021 г.



Порядок оформления пропусков

1. Для оформления пропуска на проход (проезд) на территорию ЗАО «КСЗ» (далее завод)

уполномоченному представителю организации необходимо:

1. Ознакомиться с условиями публичной оферты на оказание услуг по обеспечению прохода и проезда по территории завода, а также с иными документами, размещенными на официальном интернет сайте ЗАО «КСЗ» по адресу www.ksz.spb.ru в разделе «Режим и пропускная система» и довести условия до руководства.

Примечание: если цель посещения территории завода – деятельность по договорам с ООО «Терминал Святого Петра», получение груза на Терминале Святого Петра и т.д., то заявки необходимо подавать в ООО «Терминал Святого Петра» в соответствии с требованиями, опубликованными на сайте <http://www.stpetr.ru>.

2. Скачать с сайта ЗАО «КСЗ» (www.ksz.spb.ru) из раздела «Режим и пропускная система» формы документов (заявка (на разовый или временный пропуск), акт об оказании услуг) для оформления пропусков на ЗАО «КСЗ».

3. Заполнить заявку (шрифт Times New Roman **не менее 12-ти, цель посещения указывать четко и однозначно, см. пример заполнения на сайте www.ksz.spb.ru**),

4. Заполнить реквизиты акта об оказании услуг (**только при безналичной форме оплаты**), количество требуемых пропусков в акте, распечатать на бумаге формата А4 акт об оказании услуг (**двухсторонняя печать не допускается**) в двух экз. для последующей передачи в коммерческий отдел.

Примечание: стоимость оказания услуг по обеспечению прохода и проезда сообщается заявителю коммерческим отделом после получения на заявке резолюции руководства ЗАО «КСЗ» об оформлении пропусков (см. п. 10) и всех необходимых согласований государственных контролирующих органов (при необходимости). Телефон коммерческого отдела ЗАО «КСЗ» +7 812 746-98-81.

5. Направить в агентское отделение заполненную, подписанную руководителем юр. лица (либо уполномоченным доверенностью на подписание договоров лицом) и заверенную печатью организации заявку на получение пропусков следующим способом:

- отсканировать в цвете с разрешением не менее 100dpi и направить на электронную почту агентского отделения бюро пропусков завода bp@ksz.spb.ru не менее, чем за 24 часа до визита (вместе с заполненным реквизитами заявителя актом оказания услуг при оплате по безналичному расчету);

- **2 оригинала** заполненных и подписанных заявок подать в агентское отделение бюро пропусков завода по будним дням с 9.00 до 12.00.

6. Все заявки рассматриваются коммерческим директором, зам. генерального директора по производству или техническим директором завода в зависимости от целей визита (см. Положение

о порядке оказания услуг по обеспечению прохода и проезда на территорию ЗАО «КСЗ», размещенное на www.ksz.spb.ru в разделе «Режим и пропускная система»).

7. Заявки с резолюцией руководства завода направляются в агентское отделение, с передачей копии в коммерческий отдел (в случае оплаты по безналичному расчету, вместе с заполненным актом оказанных услуг) для проверки, указания стоимости пропусков в актах и организации выставления счета.

Агентское отделение осуществляет учет и организует оформление пропусков при положительном решении руководства ЗАО «КСЗ». Один экземпляр заявки возвращается заявителю в агентском отделении (по эл. почте при подаче заявок на эл. почту).

Информацию о согласовании заявки можно получить в агентском отделении завода по тел. +7 812 713-95-72 или +7 921 870 35 40.

8. После сообщения коммерческим отделом завода стоимости услуг, при оплате по безналичному расчету, необходимо подтвердить количество оформляемых пропусков, указанных в акте об оказании услуг (см. п. 4) для простановки в нем стоимости (за исключением услуг, предоставляемых на безвозмездной основе, перечисленных в п. 2.3 «Положения о порядке оказания услуг по обеспечению прохода и проезда по территории завода»).

9. Заполненный акт об оказании услуг проверяется на правильность указания стоимости услуг (если были указаны заявителем), о чем ставится виза специалиста коммерческого отдела завода, после чего он передается в бухгалтерию завода для оформления счета на оплату и счета-фактуры. Оформленные счет на оплату, счет-фактура и акт об оказании услуг подписываются коммерческим директором и направляются заявителю.

10. После оплаты услуг (за исключением услуг, предоставляемых на безвозмездной основе) и представления в агентское отделение документов, указанных в п. 12, бюро пропусков выдает бланки пропусков.

11. **При необходимости ввоза товарно-материальных ценностей** (кроме грузовых транспортных средств с опломбированными кузовами, прицепами и контейнерами, см. раздел III) водитель должен предъявить в бюро пропусков на проходной и охраннику на въезде (для простановки штампа о ввозе) **отношение** с описью ввозимых/вывозимых товарно-материальных ценностей (бланк на сайте завода <http://www.ksz.spb.ru/entrance.htm>), поданное на имя коммерческого директора завода и подписанное уполномоченным лицом заявителя с простановкой печати (администрацией плавсредства с простановкой судовой печати).

Кроме описи ввозимых ценностей в отношении указывается:

- наименование компании, иницирующей ввоз,
- даты въезда,
- на (с) какое плавсредство (юр. лицо в случае арендатора),
- рег. номер автомобиля и прицепа,
- ф.и.о. водителя.

Если планируется последующий вывоз ввезенных товарно-материальных ценностей, то **отношение с отметкой охраны о ввозе**, должно сохраняться и должно быть предъявлено при подаче отношения на вывоз товарно-материальных ценностей коммерческому директору и начальнику бюро пропусков при вывозе.

Отметка о ввозе товарно-материальных ценностей может быть получена водителем на копии транспортной (товарно-транспортной) накладной, которую необходимо будет предъявить при подписании отношения на вывоз.

12. **Для получения пропусков необходимо:**

Разовые пропуска (без оплаты или с оплатой наличными в кассу бюро пропусков) при подаче по эл. почте на bp@ksz.spb.ru:

Убедиться по тел. агентского отделения завода +7 812 713-95-72 или +7 921 870 35 40 о наличии заявки с резолюцией руководства завода в бюро пропусков. При положительном ответе – оплатить

в кассу бюро пропусков стоимость пропусков и получить их в рабочие часы.

Разовые и постоянные пропуска с оплатой по безналичному расчету:

1) Убедиться по тел. агентского отделения завода +7 812 713-95-72 или +7 921 870 35 40 о наличии заявки с резолюцией руководства завода в бюро пропусков.

Представить в агентское отделение бюро пропусков:

- 2) копию заполненного и подписанного обоими сторонами акта об оказании услуг;
- 3) копию документа об оплате;
- 4) при необходимости ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей - отношение с описью ввозимых/вывозимых товарно-материальных ценностей (см. п. 11 раздела I).
- 5) список автотранспорта на отдельном листе (заявке), с указанием марки транспортного средства, Г.Н.З, Ф.И.О. водителя, должности в организации (для арендаторов и подрядчиков с оформлением более 3 а/м).
- 6) план парковки легкового автотранспорта, утвержденный коммерческим директором ЗАО «КСЗ» (для арендаторов и подрядчиков с оформлением более 3 а/м).
- 7) копию приказа о назначении лица, ответственного за получение пропусков или доверенность (при получении одним лицом пропусков на всех сотрудников организации).
- 8) фотографию 3x4 см для постоянных пропусков.

Режим работы бюро пропусков главной проходной – пн.-чт. с 07.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.
пт. 07.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Режим работы бюро пропусков транспортной проходной – без выходных с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 18.00, с 19.00 до 23.45, с 00.15 до 08.00.

После получения пропусков необходимо:

- Санитированные копии постоянных пропусков в цвете с разрешением не менее 100dpi сдать начальнику бюро пропусков-помощнику коммерческого директора.
- Все полученные за предыдущий год пропуска сдавать начальнику бюро пропусков-помощнику коммерческого директора.
- По окончании срока действия пропуска, а также в случае увольнения сотрудника и в иных случаях, когда лицо имеющее пропуск больше не имеет взаимоотношений с заявителем, необходимо сдать пропуска сотруднику службы охраны ЗАО «КСЗ» («суточные и разовые пропуска») или сотрудникам бюро пропусков («постоянные пропуска»).

II. Для оформления пропуска на проход (проезд) на территорию участков пункта пропуска через государственную границу РФ на территории ЗАО «КСЗ» (причалы 1К, 2К, 3К, хозяйственный причал), а также для захода на борт судов под иностранным флагом

дополнительно к Разделу I необходимо:

1. Для разовых пропусков заполненную, подписанную руководителем юр. лица (либо уполномоченным доверенностью на подписание договоров лицом) и заверенную печатью организации заявку отсканировать в цвете с разрешением не менее 100dpi и направить на электронную почту агентского отделения бюро пропусков завода bp@ksz.spb.ru не менее, чем за 24 часа до визита (вместе с заполненным реквизитами заявителя актом оказания услуг при оплате по безналичному расчету).

Для постоянных пропусков со сроком действия 1 мес. и менее заполненную, подписанную руководителем юр. лица (либо уполномоченным доверенностью на подписание договоров лицом) и заверенную печатью организации заявку распечатать в 2-х экземплярах. Двухсторонняя печать не допускается.

Для постоянных пропусков со сроком действия более 1 мес. заявку распечатать в 4-х экземплярах. Двухсторонняя печать не допускается.

Примечание: заявка на получение постоянных пропусков со сроком действия более 1 мес. перед подачей в агентское отделение бюро пропусков завода должна быть согласована заявителем с Санкт-Петербургским Линейным отделом МВД РФ на водном транспорте (ул. Двинская, д.1), для чего в разделе заявки «Кому» должно быть обращение к начальнику вышеуказанного отдела.

Обращаем внимание, что согласование заявки на постоянные пропуска с государственными контролирующими органами может занять значительное время (до месяца). Просим оформлять заявки заблаговременно.

4 экземпляра заявки сдаются на согласование оперативному дежурному Санкт-Петербургский Линейный отдел МВД РФ на водном транспорте (ул. Двинская, д.1), полученные после согласования 3 экземпляра заявки подаются в агентское отделение бюро пропусков завода.

2. **Оригиналы** заполненных и подписанных заявок на постоянные пропуска (с отметкой вышеуказанного контролирующего органа для пропусков со сроком действия более 1 мес.) и актов оказания услуг (см. п. 4) подаются в агентское отделение бюро пропусков завода по будним дням с 9.00 до 12.00.

3. Необходимо иметь ввиду следующие сроки согласования заводом заявок с Пограничной службой ФСБ РФ - КПП «Санкт-Петербург Морской порт-грузовой» (ПС ФСБ РФ):

- срок согласования заявок на оформление **РАЗОВЫХ** пропусков – не более 24-х часов с момента обращения в ПС ФСБ РФ.

- срок согласования заявок на оформление **ПОСТОЯННЫХ** пропусков - не более 10 календарных дней с момента обращения в ПС ФСБ РФ.

4. Для получения разовых пропусков для прохода/проезда на территорию завода на следующий день после подачи заявки необходимо подать ее в бюро пропусков завода как минимум за день до получения пропусков до 12.00.

Просьба оформлять заявки заблаговременно.

Пояснения по заполнению заявок:

Ошибки, помарки и исправления при оформлении заявки не допускаются.

Максимальный период посещения участков пункта пропуска по заявкам на разовый пропуск – 3-ое суток.

Иностранные граждане одного государства должны быть указаны в отдельной заявке от граждан РФ или другого государства.

В столбце «место пребывания» необходимо указать адрес пребывания иностранных граждан в Санкт-Петербурге в соответствии с миграционным законодательством.

К заявкам на иностранных граждан необходимо приложить фото страниц паспорта с визой РФ и штампом о дате пересечения границы РФ.

Проход на борт иностранного судна осуществляется по разрешению, выдаваемому 1-ым отделением пограничного контроля КПП «Санкт-Петербург Морской порт-грузовой», и пропуску на завод. Запрос на проход на борт иностранного судна направляется заинтересованной организацией (арендатором, подрядчиком, агентом судна и т.д.) в 1-ое отделение пограничного контроля КПП «Санкт-Петербург Морской порт-грузовой» на каждое судно по установленной форме, размещенной на интернет сайте завода по адресу www.ksz.spb.ru в разделе «Режим и пропускная система».

5. К моменту оформления пропусков заявка должна быть получена заводом из Пограничной службы с разрешающей отметкой, что необходимо уточнить в агентском отделении завода по тел. +7 812 713-95-72 или +7 921 870 35 40.

При нахождении на территории пунктов пропуска через государственную границу на ЗАО «КСЗ» кроме пропуска при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

III. Для получения разового пропуска, заказанного заранее приглашающей организацией и находящегося на ответственном хранении в бюро пропусков завода, посетитель (водитель транспорта) должен:

- знать по заявке какой организации (подразделения завода) он получает пропуск (посетитель должен быть указан в заявке приглашающей организации, оформленной заранее как указано в разделе I);

- **предъявить в бюро пропусков:**

- паспорт;

при проезде на транспортном средстве дополнительно:

- документы, дающие право управлять соответствующим транспортным средством (права, путевой лист, свидетельство о регистрации ТС);

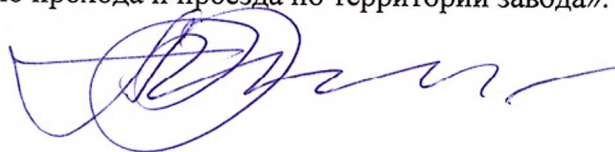
при ввозе/вывозе грузов на грузовых транспортных средствах с опломбированными кузовами, прицепами и контейнерами дополнительно:

- товарно-транспортные документы, подтверждающие перевозку грузов в адрес ЗАО «КСЗ» или в организацию, которая подавала заявку на проезд, содержащие номера пломб.

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

При превышении времени нахождения на территории завода (в случае разовых и суточных пропусков) дополнительная оплата осуществляется в соответствии с «Положением о порядке оказания услуг по обеспечению прохода и проезда по территории завода».

Коммерческий директор



А.А. Шнуренко