

**РЕГЛАМЕНТ  
ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН  
на территорию**

**I. Общие положения.**

1. Территория - территория, определяется границами (периметром) земельных участков, которые являются частью особой экономической зоны промышленно-производственного типа «Кулибин» (далее ОЭЗ ППТ «Кулибин»), согласно Приложения №1 принадлежащих Предприятиям на праве собственности или ином праве. Территория объединена совместной инфраструктурой: инженерные сети, общие дороги и ограждение.

Предприятие/Предприятия – резиденты ОЭЗ ППТ «Кулибин», арендаторы объектов недвижимости, собственники земельных участков и зданий/помещений, расположенных на Территории.

Исполнитель – лицо, оказывающее услуги по содержанию и обслуживанию мест общего пользования и инфраструктуры в границах Территории на основании договора с Заказчиком.

Заказчик – лицо, которому Исполнитель оказывает услуги по содержанию и обслуживанию мест общего пользования и инфраструктуры в границах Территории на основании договора.

2. Регламент устанавливает правила приема иностранных граждан, посещающих Территорию.

3. Прием иностранных граждан в режимных помещениях Предприятия запрещен.

4. Действие настоящего Регламента не распространяется на земельные участки Заказчика.

**II. Порядок посещения Территории иностранными гражданами**

2.1. В целях организации допуска иностранных граждан на территорию Предприятия обязано:

2.1.1. За 7 календарных дней до даты посещения, направить заявку согласно Приложению №2 в ЧОО с приложением следующих документов:

- Электронное письмо о подтверждении визита
- Копии паспорта и визы иностранного гражданина.

Документы передаются в электронном виде и на бумажном носителе.

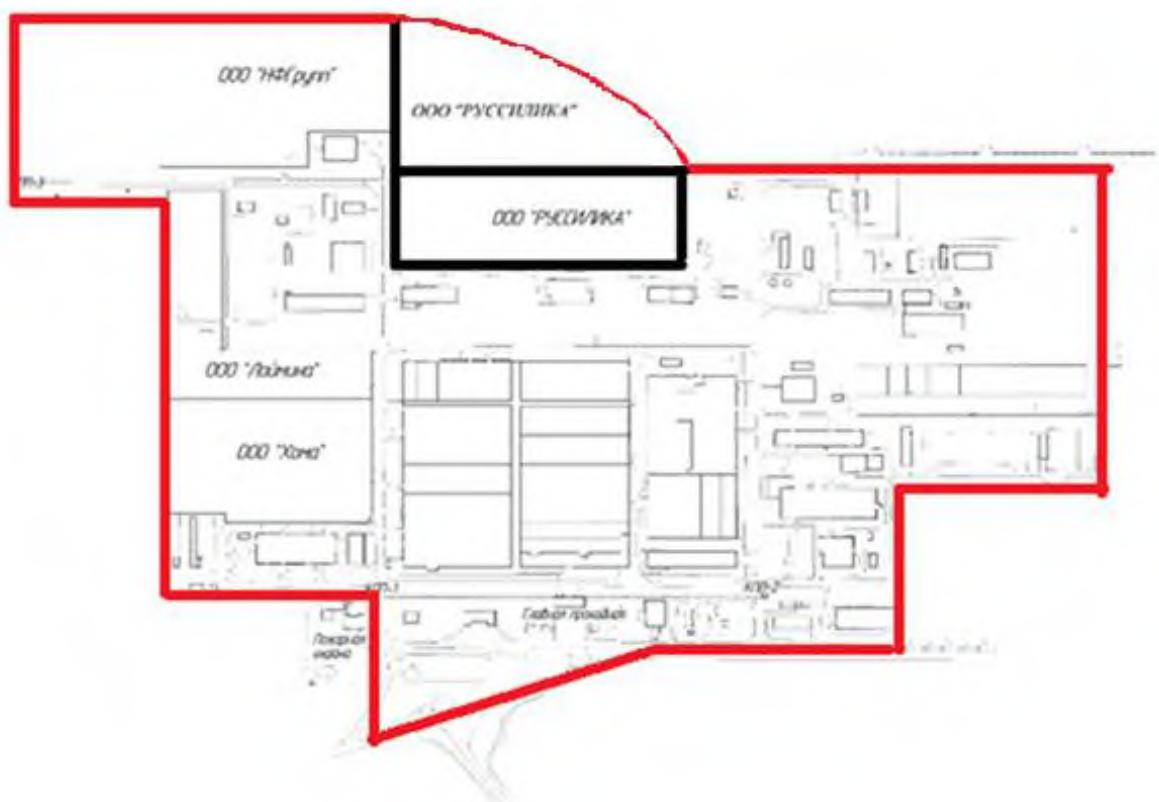
2.1.2. В течение 2-х рабочих дней после завершения приема иностранных представителей, лицо, ответственное за прием, составляет отчет о проведении приема, согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту, представляет отчет в ЧОО.

2.1.3. Для приема на работу, Предприятие, инициирующее трудоустройство иностранного гражданина направляет в адрес ЧОО письмо по форме Приложения № 4.

При увольнении иностранного гражданина, Предприятие в тот же день обязано сообщить об этом ЧОО в письменном виде. О посещении иностранным гражданином территории Предприятия в случае приема его на работу в Предприятие, отчет не предоставляется.

2.2. Разовый проход на Территорию иностранных граждан осуществляется в сопровождении лица, ответственного за прием от Предприятия. При этом, запрещается оставлять иностранных граждан на Территории без сопровождения.

Приложение № 1  
к Регламенту организации  
приема иностранных граждан  
на Территорию



Приложение № 2  
к Регламенту организации  
приема иностранных граждан  
на Территорию

(Наименование Предприятия)  
Заявка  
№ ..... от .....

Руководителю  
ЧОО «АЛКОМ+»  
\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Прошу Вас согласовать прием иностранного гражданина (граждан) на территорию

---

\_\_\_\_\_ (дата/период)

Наименование  
предприятия \_\_\_\_\_  
Страна \_\_\_\_\_

иностранных

\_\_\_\_\_,  
Прошу дать указание оформить пропуска на территорию членам делегации в указанные  
выше дни.

Состав делегации:

1. Фамилия, Имя \_\_\_\_\_,  
гражданство \_\_\_\_\_,  
дата рождения \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, срок действия  
\_\_\_\_\_,  
должность \_\_\_\_\_, наименование организации \_\_\_\_\_

Цель  
визита: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_.

Основание:

Ответственный за организацию приема и сопровождение:

(должность, Ф.И.О., телефон)

Приложение:

1. Электронное письмо о подтверждении визита от компании

2. Копии паспорта и визы иностранного гражданина

\_\_\_\_\_ (должность руководителя структурного подразделения) (подпись) (инициалы,  
фамилия)

Согласовано

Приложение № 3  
к Регламенту  
организации  
приема иностранных граждан  
на территорию

ОТЧЕТ о проведении приема иностранных граждан  
(переговоры между \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_  
(дата)

Встреча состоялась \_\_\_\_\_  
(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов

На встрече присутствовали

со стороны \_\_\_\_\_:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. участников приема)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

со стороны \_\_\_\_\_:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Беседа велась на английском языке, перевод осуществлялся \_\_\_\_\_, поскольку г-н \_\_\_\_\_ отлично говорит по-английски и по-русски.

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

1) существование беседы;

2) факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, техпаспорта, стандарты, схемы и т. д.)

В начале переговоров \_\_\_\_\_ рассказал о компании \_\_\_\_\_ и ее производственной программе.

Фирма \_\_\_\_\_ расположена в \_\_\_\_\_ и является одним из мировых лидеров в производстве оборудования для изготовления полимерных пленок. Центры по продажам находятся в \_\_\_\_\_.

Визит представителей фирмы \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ состоялся после длительной переписки и получения со стороны \_\_\_\_\_ коммерческого предложения на поставку линии для производства многослойных пленок.

На переговорах состоялось обсуждение следующих вопросов:

1. Специалисты \_\_\_\_\_ подробно рассказали о предлагаемой нам экструзионной линии.

2. Специалисты \_\_\_\_\_ ответили на вопросы сотрудников \_\_\_\_\_.

3. Были обсуждены коммерческие вопросы.

Результатом переговоров стала договоренность о том, что в начале октября в наш адрес будет выставлен проект контракта на поставку экструзионной линии.

Отчет подготовил:

---

(Должность  
ответственного за прием  
иностранных граждан)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4  
к Регламенту  
организации  
приема иностранных граждан  
на территорию

(письмо на бланке организации, арендующей объекты и  
осуществляющей свою деятельность на территории объединения)

Руководителю  
ЧОО «АЛКОМ+»

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Прошу Вас согласовать прием на работу с \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_,  
осуществляющее свою деятельность по адресу Россия, Нижегородская обл., г. Дзержинск,  
Игумновское шоссе, дом. \_\_\_\_\_, гражданина \_\_\_\_\_ (ФИО), дата рождения  
\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_,  
срок действия \_\_\_\_\_ Г..

Приложение. Копия паспорта \_\_\_\_\_.

Директор  
ООО «\_\_\_\_\_»  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Телефон \_\_\_\_\_

