

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.

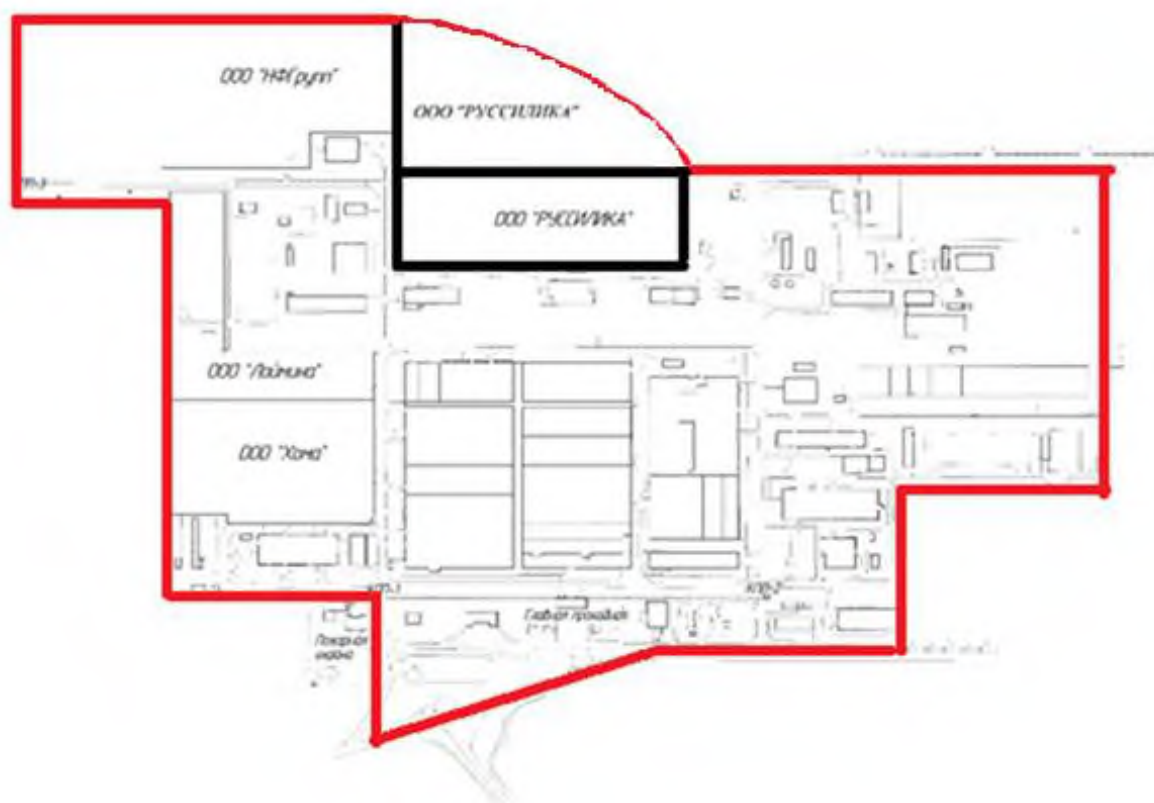
2.1.2. В течение 2-х рабочих дней после завершения приема иностранных представителей, лицо, ответственное за прием, составляет отчет о проведении приема, согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту, представляет отчет в ЧОО.

2.1.3. Для приема на работу, Предприятие, иницирующее 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 _____ иностранного
предприятия _____
Страна _____
_____,

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

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. _____

_____ (должность, ф.и.о. участников встречи)

2. _____

Беседа велась на английском языке, перевод осуществлял _____, поскольку г-н _____ отлично говорит по-английски и по-русски.

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

1) существо 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
иностраннных 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 _____

