**Инструкция**

**для контрагентов по порядку оформления пропусков**

Основанием для выдачи пропусков являются электронные обращения, подписанные усиленной электронной подписью, и (или) письменные обращения на выдачу постоянных и (или) разовых пропусков должны заполняться на русском языке, разборчиво от руки или с использованием технических средств, без сокращений слов, аббревиатур, исправлений или помарок.

Электронные обращения, подписанные усиленной электронной подписью, и (или) письменные обращения на выдачу постоянных или разовых пропусков физическому лицу должны включать полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, инициирующего выдачу пропуска, а также установочные данные лица, которому требуется оформить пропуск, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, место жительства (регистрации), занимаемую должность, сведения о серии, номере, дате и месте выдачи документа, удостоверяющего личность, а также сведения о целях и временном интервале пребывания в секторах зоны транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры и сроке (периоде), на который требуется оформить пропуск.

Электронные обращения, подписанные усиленной электронной подписью, и (или) письменные обращения на выдачу постоянных пропусков для служебных, производственных автотранспортных средств, самоходных машин и механизмов должны включать полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, инициирующего выдачу пропуска, а также сведения об автотранспортных средствах, самоходных машинах и механизмах, на которые требуется оформить пропуск, в том числе их виды, марки, модели, цвет, регистрационные знаки (номера), сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности лица, под управлением которого будут находиться данные автотранспортные средства, самоходные машины и механизмы, а также сведения о целях и временном интервале пребывания в секторах зоны транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры и сроке (периоде), на который требуется оформить пропуск.

Юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в зоне транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры, оформляют заявки на выдачу постоянных или разовых пропусков физическому лицу или для служебных, производственных автотранспортных средств, самоходных машин и механизмов на имя Генерального директора Общества с ограниченной ответственностью «С7 ИНЖИНИРИНГ».

Заявка на изготовление постоянных или разовых пропусков оформляется по форме, установленной на объекте транспортной инфраструктуры. Форма заявки, при необходимости, уточняется в бюро пропусков (Ставропольский край, Минеральные Воды, ул. Кнышевского, д.71а. телефон / факс: +7 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), эл.почта: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** или на сайте: **https://www.s7technics.ru/c-7-inzhiniring/**

Ответственный сотрудник юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в зоне транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры после оформления заявки передает бумажную версию заявки на изготовление постоянных или разовых пропусков на рассмотрение в бюро пропусков, по адресу Ставропольский край, Минеральные Воды, ул. Кнышевского, д.71а.

Сотрудники, указанные в заявке на изготовление постоянного пропуска, прибывают в бюро пропусков на фотографирование, по факту прибытия – предъявляют сотруднику бюро пропусков, ответственному за фотографирование, документ, удостоверяющий личность, называют наименование юридического лица, от имени которого оформлена заявка.

Выдачу изготовленных пропусков осуществляет сотрудник бюро пропусков Общества с ограниченной ответственностью «С7 ИНЖИНИРИНГ» по факту обращения сотрудника юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, от имени которого инициирована заявка, осуществляющего деятельность в зоне транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры (при выдаче постоянного / разового личного пропуска, при личном присутствии).

Получатель пропуска называет сотруднику бюро пропусков наименование юридического лица, от имени которого оформлена заявка, предъявляет удостоверяющий личность документ (эквивалентом документа, удостоверяющего личность, может являться постоянный пропуск).

При получении постоянного пропуска для служебного или производственного автотранспортного средства, самоходной машины или механизма, ответственный сотрудник предоставляет сотруднику бюро пропусков доверенность на получение материальных ценностей, оформленную от юридического лица или индивидуального предпринимателя, инициировавшего заявку.

Для оперативного решения вопросов, связанных с оформлением пропусков, рекомендуется указывать в заявке контактные данные ответственного лица со стороны контрагента: телефон и адрес электронной почты. Это позволит сотрудникам бюро пропусков оперативно связаться для уточнения информации или уведомления о статусе заявки.

Обращаем внимание на необходимость своевременного информирования бюро пропусков об изменениях в данных сотрудников или автотранспорта, для которых оформлены пропуска. В случае увольнения сотрудника или смены транспортного средства, необходимо незамедлительно уведомить об этом для аннулирования пропуска и оформления нового, при необходимости.

Соблюдение указанных правил и требований позволит обеспечить своевременное и корректное оформление пропусков, необходимых для осуществления деятельности в зоне транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры.